دكتور محمد فتحي عبد الهادي

المدخل إلى علم الفهرسة

اهـــــداء

الى روح والـدى ...

« فتحى »

مقـــدمة

يعتبر موضوع الفهرسة من أهم موضـوعات دراسة المكتبـات ، ذلك لأن نتاجها يتمثل فى أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدراسين والباحثين • هذا بالاضـافة الى أن الفهرسة هى من صميم العمـل الفنى فى المكتبات ، وبدونها تصـبح المكتبات مجرد مخازن مليئة بالكنوز لا يسهل على روادها الاستفادة منها ، فالفهارس هى التى تعرض مجموعات المكتبات وتجعلها فى متناول المسـتفيدين بسرعة وبطـريقة سـهلة ميسرة •

وتاريخ الفهرسة تاريخ طويل بدأ بفهارس تحصر مجموعات المكتبات ومر فى حلقات كثيرة تغيرت فيهـا وظائف الفهارس من أدوات للحصر الى أدوات للاسـترجاع ، ونشأت ونمت القـواعد التى تضبط اعـداد المداخل وعناصر الوصف وغيرها ، ثم أنها دخلت الآن فى عصر الآلات وحيث دعت الحاجة الى استخدام الحاسبات الالكترونية فى اعـداد الفهارس ، وتلى ذلك وضـع أو تعديل القـواعد التى تلائم متطلبات الاعـداد فى الوقت الحالى ، ومنها مثلا التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وليد السبعينات ، للكتب ولغيرها من أوعية المعلومات ، وأيضا القـواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرســة التى صدرت طبعتها الثانية فى أواخر سنة ١٩٧٨ •

وأصبحت الفهرسة الآن علما من العـلوم له أسسه النظـرية وتطبيقاته العملية ، كما أنها كانت وما تزال منهجا دراسيا من المناهج الأساسية فى معاهد دراسـة المكتبات فى كل أنحاء العالم . فهى أسـاس دراسة المكتبات ، بل هى أساس علم التوثيق وعلم المعلومات كعلوم تطورت عن علم المكتبات •

وقد سبقت الاشارة فى مقدمة الطبعة الأولى من هذا الكتاب (١٩٧٤) الى أن التاليف العربى فى مجال الفهرسة وسيلة من الوسائل الهامة فى تطوير الفهرســة وتقـدمها فى المكتبـات ومراكز المعـلومات العـربية ، فان القواعد والممارسـات الأجنبية لا يجب أن تكون هى كل رصيدنـا الذى نعتمد عليه فى الفهرسة وأنما نأخذ منه ونضيف اليه ونعدل فيه اذا كان لنا أن نقوم بدور فى هذا العالم الذى يتقدم خطوات مذهلة فى فترات زمنية وجـيزة •

وعلى الرغم من أن الفهرسة فى حاجة الى الكثير من الدراسات العربية التى ترسى القواعد والنظم والممارسات . الا أن الحاجة أبرز ما تكون الى كتاب

يجمع بين دفتيه ويستعرض كل جوانب الفهرسة فى اطار متكامل ، من زاوية عربية مستفيدة من النتاج الغربى الحديث وبما يتلاءم وظروف واحتياجات المكتبات العربية ٠

كان هذا هو هدفنا عند اصدار الطبعة الأولى من الكتاب ، وهو أيضا هدفنا عند اصدار هذه الطبعة الثانية والتى تختلف اختلافا كبيرا عن الطبعة الأولى ٠ ويرجع ذلك الى حدوث بعض التطورات الحديثة فى الفهرسة فى السنوات الأخيرة ، لعل أهمها بدون جدال النجاح الذى لاقاه التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وصدور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى أواخر سنة ١٩٧٨ بعد مرور احدى عشر عاما على صدور الطبعة الأولى من تلك القواعد ٠ ولذلك كان من الطبيعى أن تواكب الطبعة الثانية هذه التطورات وتنقلها الى المكتبيين وأخصائيى المعلومات فى المنطقة العربية ٠

يتناول الكتاب فى الفصل الأول تعريف الفهرسة وأنواعها وأهميتها وموقع دراستها بين دراسات المكتبات . والفهارس وأهميتها ووظائفها ٠ وفى الفصل الثانى استعراض للأنواع المختلفة من الفهارس ثم عرض للأشكال المادية للفهارس مع اشارة للأشكال الحديثة التى بدأت تأخذ طريقها فى بعض المكتبات ومراكز المعلومات ٠ ويتناول الفصل الثالث تقنينات الفهرسة مستعرضا بايجاز أهم التقنينات الأجنبية ، مع التركيز على القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة والتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى على اعتبار أنهما أشهر التقنينات على المستوى الدولى ٠ ويشتمل هذا الفصل على اشارة الى تقنينات الفهرسة فى العربية خاصة العمل الذى قدمه الدكتور سعد محمد الهجرسى بعنوان « التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وارشادات » ٠

أما الفصل الرابع فيدور حول تنظيم وادارة عمليات الفهرسة وخاصة فى المكتبات الكبيرة التى توجد بها اقسام خاصة بالفهرسة لها موظفوها وادواتها وأعمالها ٠

ويشتمل الفصل الخامس على بيان لأنواع بطاقات الفهارس ووظيفة كل نوع ، والبيانات على البطاقة وتوزيعها وأبعادها ، وعلامات الترقيم والاختصارات المستخدمة بها حسب القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية ٠ كما يشتمل هذا الفصل على نقطة لم تكن موجودة بالطبعة الأولى خاصة بكيفية قراءة العمل الذى يفهرس قراءة فنية ٠

أما الفصول من السادس الى الرابع عشر فهى لب الكتاب ، وهى خاصة بالفهرسة الوصفية ، وتعتمد اعتمادا أساسيا على الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو ـ امريكية للفهرسة (١٩٧٨) · وتنقسم هذه الفصول الى قسمين . القسم الاول ويشمل الفصول من ٦ ـ ٩ وهى خاصة بالوصف فى البطاقة · والقسم الثانى يشمل الفصول من ١٠ ـ ١٤ وهى خاصة بالمدخل فى البطاقة · ويلاحظ ان الوصف يتقدم المدخل خلافا لما كان فى الطبعة الأولى · ويتناول الفصل السادس القواعد العامة للوصف تلك التى تنطبق على اى نوع من انواع مواد المعلومات · ويتناول الفصل السابع وصف الكتب والنشرات · اما الفصل الثامن فيشتمل على معالجة موجزة لوصف المواد غير الكتب عدا المسلسلات التى خصص لها الفصل التاسع بسبب أهميتها فى المكتبات العربية · ويشتمل الفصل العاشر على قواعد اختيار مداخل المؤلفين والعناوين ، بينما تختص الفصول من الحادى عشر الى الثالث عشر بالرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص ، والأسماء الجغرافية والهيئات ، والعناوين المقننة على التوالى · ويتناول الفصل الرابع عشر الاحالات وسجل الاستناد الخاص بالأسماء ·

والحقيقة أنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وانما الهدف هو اعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم امثلة ونماذج عربية وأجنبية على تطبيقها وذلك بقصد المساعدة على فهم « كتاب القواعد » ؛ فليس هناك ما يدعو ـ بالنسبة للطالب المبتدىء وللمفهرس المبتدىء ـ الى الاغراق فى التفصيلات الدقيقة للقواعد ·

وتجدر الاشارة الى أن الفصول الخاصة بالفهرسة الوصفية تشتمل على أرقام الفصول والقواعد الواردة فى كتاب القواعد (قاف ٢) · كما أن النماذج والأمثلة المعطاة فى هذه الفصول بعضها حقيقى وبعضها افتراضى أو خيالى ، فالهدف الأساسى هو المساعدة على فهم القواعد ·

ويتناول الفصل الخامس عشر الشق الثانى من الفهرسة وهو الفهرسة الموضوعية سواء من حيث قواعد رؤوس الموضوعات ، أو قوائم رؤوس الموضوعات ، أو النواحى العملية فى الفهرسة الموضوعية · والقواعد فى هذا الفصل من وضع صاحب الكتاب · وجدير بالذكر ان هذا الفصل يختلف هو الآخر اختلافا كبيرا عن الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية فى الطبعة الأولى من الكتاب ·

اما الفصل السادس عشر فيتناول ترتيب بطاقات الفهرس والقواعد التى تضبط هذا الترتيب ، كما يتناول الوسائل التى تعدها المكتبات لارشاد الرواد عند الاستفادة من الفهرس ·

والفصلان السابع عشر والثامن عشر يعرضان لجـــانبين من جوانب الفهرسة يلقيان اهمية فى الوقت الحـــاضر ، اذ يتعرض الفصل السـابع عشر للفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية ، كما يعرض الفصل الثامن عشر والأخير لمجالات التعاون فى الفهرسة بحكم كونه وسيلة من الوسائل الهامة التى تحـل الكثير من مشكلات الفهرسة فى وقتنا الحاضر ٠

وبالكتاب بعد ذلك بعض الملاحق أولها تسجيل للأدوات العربية والأجنبية التى يعتمد عليها المفهرس فى عمله اليومى ، وثانيها نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة ، وثالثها قائمة بأهم المصطلحات ، وآخرها نماذج كاملة لبطـــاقات فهرسة مواد المعلومات العربية ٠

وبعد ، فهذا كتاب دراسى لدارسى الفهرسة وموجز ارشادى للمفهرسين خاصة المبتدئين منهم ٠

بقيد كلمة شكر وعرفان ، أوجهها مخلصا الى الأستـــاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى رئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة القــاهرة الذى أهــدانى نسخة من الطبعة الجديدة من القواعد الانجلو ـ امريكية للفهرسة ، والـــذى أسهم اسهاما واضحا فى مجال الفهرسة العربية بالعمل الـــذى قدمه بعنـــوان التقنينـــات العصرية للوصف الببليوجرافى الذى اعتمـــدت عليه فى أحـــوال كثيرة ٠

الى المكتبيين عامة والمفهرسين بصفة خاصة فى كل البلاد العربية ،مــدم هذا العمل المتواضع ، عسى أن يكون فيه بعض العون لهم فى عملهم الشاق ٠

والله ولى التوفيق ٠

الجيزة ـ يوليو ١٩٧٩

دكتور
محمد فتحى عبد الهادى

الفصل الأول

الفهرســة والفهــارس

١ ـ تعريف الفهرسة : Cataloging or Cataloguing

الفهرسة هى عملية انشاء الفهارس ، أو هى عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات (*) ، بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطــرق وفى أقل وقت ممكن ٠

وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات ومن أكثرها تعقدا فى نفس الوقت ، اذ يتمثل انتاجها فى وســائل أو أدوات الســيطرة على دنيا المعرفة المســجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين ٠

٢ ـ أنواع الفهرســة :

والفهرسة نوعان : الفهرسة الوصــفية Descriptive Cataloging وهى التى تختص بوصف الكيان المــادى أو المــلامح المــادية لــمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكــان نشرهــا واسم النــاشر وتــاريخ النشر وتعداد المــادة وغير ذلك من الصفات التى تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتهــا وتمييزها عــن غيرها من المــواد أو تمييز طبعــة معينة منهــا عن غيرها مــن الطبعــات ٠

والفهــرسة الموضــوعية Subject Cataloging وهى التى تختص بوصف المحتوى الموضــوعى لمواد المعلومات بواســطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع فى مكان واحد ٠

(*) مواد المعلومات أو أوعية المعلومات أو الوثائق هى الكتب والدوريات والتقــارير والنشرات وبراءات الاخــتراع والمواصــفات القياسية والرســائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية البصرية ٠٠٠ الخ ٠

٣ ـ أهمية الفهرسة :

لا يمكن للمكتبة الآن أن تستغنى عن كلا النوعين من الفهرسة . فقديما كانت المكتبات صغيرة ، وكانت مقتنياتها من الكتب محدودة . وكان يمكن لأمين المكتبة آن يسيطر على مجموعات الكتب بالمكتبة بغير حاجة الى نظام ترتيب دقيق ، وبغير حاجة الى آداة دقيقة تسهل من الوصول الى تلك المجموعات . لكن المكتبات تعددت أنواعها . ونمت وتنمو مجموعاتها نموا هائلا حتى اصبح هناك من المكتبات ما يضم الملايين . وليس الكم وحده هو الملفت للنظر ولكن المواد تنوعت أشكالها فليست الكتب الا نوعا واحدا من المواد فهناك الدوريات والتقارير والنشرات والرسائل الجامعية والمخطوطات وبراءات الاختراع والأفلام والمصغرات الفيلمية والاسطوانات والمواد المقروءة آليا ... الخ ، كذلك تعددت اللغات التى تنشر بها المواد ، كما تعقدت الموضوعات الممثلة فى تلك المواد تعقدا كبيرا ، ومن ثم أصبحت المكتبات فى حاجة شديدة الى نظم تصنيف دقيقة تمكنها من ترتيب مجموعاتها ترتيبا دقيقا ، كما أصبحت فى حاجة شديدة أيضا الى فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستفيدين منها من تحقيق رغباتهم والوصول الى ما يريدون من هذه المجموعات .

الفهرسة اذن لازمة وضرورية وبدونها تصبح المكتبة مخزنا للمواد لا يسهل على روادها استخدامه أو الانتفاع به ، واذا فشلت المكتبة فى تيسير الانتفاع بموادها فانها تفشل بالتالى فى تأدية وظيفتها .

٤ ـ مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات :

تنقسم دراسات المكتبات الى ست قطاعات رئيسية هى (١) :

١ ـ دراسة المواد المكتبية من كتب ومجلات ونشرات وأشرطة وأفلام وشرائح وغير ذلك .

٢ ـ دراسة الادارة المكتبية أو الأعمال والاجراءات الادارية التى تتعلق بالعاملين واختيارهم وترقياتهم والميزانية واعدادها وما الى ذلك .

٣ ـ دراسة العمليات المكتبية أو الأعمال الفنية من التزويد والفهرسة والتصنيف .

٤ ـ دراسة الخدمات المكتبية تلك التى تتصل برواد المكتبة مباشرة مثل خدمة الاعارة وخدمة المراجع والارشاد .

٥ ــ دراسة المكتبات النوعية وهى دراسة النواحى السابقة فى نوع من أنواع المكتبات العامة أو المدرسية أو الجامعية أو المتخصصة أو القومية ٠

٦ ــ دراسة المؤسسات المكتبية وهى ما تغطى تاريخ المكتبة كمؤسسة اجتماعية وفلسفتها ومبادئها والمهنة المكتبية وجمعيات المكتبيين ونشاطهم المهنى ٠

ومن الواضح أن دراسة الفهرسة تقع ضمن دراسة العمليات المكتبية أى العمليات الفنية التى تتم فى العادة بعيدا عن أنظار رواد المكتبة أو وراء الكواليس كما يقولون ٠

وليس معنى ذلك أنها عملية منفصلة تماما عن بقية العمليات أو الدراسات ولكنها قد تتبادل التأثير مع غيرها ، فهى تتأثر الى حد كبير بمشكلات الميزانية والتمويل التى تدخل ضمن الادارة المكتبية ، كما أنها قد تأخذ نمطا فى نوع من المكتبات يختلف عنه فى نوع آخر ، فهى فى المكتبة المدرسية غيرها فى المكتبة المتخصصة مثلا ٠

ومن ناحية أخرى ، تنجز المكتبات ومراكز المعلومات ثلاث مهام أو وظائف أساسية هى الاقتناء أو الحصول على مواد المعلومات ، والتنظيم والتحليل أو الاعداد الفنى لمواد المعلومات ، وأخيرا الاسترجاع أو تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين ٠

ومن الطبيعى أن تهتم المكتبات ومراكز المعلومات باختيار واقتناء مواد المعلومات الملائمة لأهدافها واحتياجات المستفيدين منها ، الا أن مواد المعلومات أو الوثائق التى يتم الحصول عليها مهما كان حجمها ، ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها لا قيمة لها ولا فائدة منها ، ما لم يتم تنظيمها وتحليلها واعداد الأدوات الفنية التى تتيح استرجاعها ، وهكذا فالاعداد الفنى هو واسطة العقد وهو المحرك للمكتبة ومركز المعلومات ٠

٥ ــ الفهارس ووظائفها :

الفهرس Catalog or Catalogue ــ ناتج عملية الفهرسة ــ لفظ معرب أصله من الفارسية ، اذ يعنى « الفهرست » بالفارسية قائمة كتب المكتبة أو قائمة مواضيع الكتاب ، وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتابه « الفهرست » عام ٣٧٧ هـ (٩٨٧ م) ٠

ويعرف الفهرس بأنه قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظـام معين ، قائمة تسجل وتصف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينـة أو مجموعة من المكتبات ٠

وهناك بعض الخصائص والوظائف لفهارس المكتبات تميزها عن غيرها من الأدوات المكتبية وثيقـة الصلة بفهـارس المكتبـــات وهى البيبليوجرافيات والكشافات ٠

ان البيبليوجرافية تدرج الانتاج الفكرى عن أحد الموضوعات ـ ليس الكتب فحسب وانمـا فى بعض الأحيان نجـد أيضا النشرات ، مقـالات الدوريات ، الوثائق ، أو المواد الأخرى التى لا تظهر فى فهرس المكتبة المألوف أو المعتاد ٠ وقـد تدرج البيبليوجرافية أعمـال مؤلف معين واصفة كل الطبعـات من تلك الأعمال ٠ أما فهرس المكتبة فانه يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينـة أو مجموعة محددة ٠

واذا كان فهرس المكتبة يقود القـارىء الى عنوان معين فى المجمـوعة ويظهر للمسـتفيد مكان الكتـاب أو موضـعه ، ووصفه المـادى ، ومحتـواه الموضوعى ، فان الكشاف يعرض المحتويات المحللة لكتاب مفرد ، أو للكتب فى قسم معين أو مجموعة معينة ، أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق (٢) ٠ والكشاف بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان ، أى أنه دليل الى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ويحدد موضعها بواسطة روابط معينـة ٠

والفهرس هو مفتاح المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفعالية دون ان تعتمد فى ذلك على فهرس صالح ٠ واذا كانت وظيفة المكتبة هى امداد القارىء بالمواد التى يحتاجها حين يقصدها فان الفهـرس هو تلك الأداة التى تقـوم بدور حلقة الوصـل وتربط بين احتيـاجات القارىء ومصادر المكتبة ٠ واذا كانت هناك وسائل أخرى يمكن أن تؤدى نفس المهمة مثل التصنيف وعرض الكتب والمعرفة الشخصية بالعاملين بالمكتبـة ، الا ان الفهرس أكثر أهمية من اى من هذه الوسائل لأنه الأكثر دواما والأكثر شمولا والأكثر احكاما ٠

ولا بأس من ان نقتبس هنا ما قاله أحد الكتاب المثقفين من أن « مفتـاح النور فى المكتبة هو فهارسها ، وعندما تخلو مكتبة من هذه الفهارس فهى اذن حجرة مظلمة ، لا يرى فيها الناس أكفهم الا بعد انتظار طويل ، وبعد أن تتلاءم أبصارهم مع الظلام ٠ وسيظلون مع هذا يبذلون اقصى الطاقة ، دون أن يحصلوا

على غايتهم باليسر المطلوب وتضييع الجهود فى محاولة تفادى اخطار الظلام ؛ أكثر مما تضيع فى التعرف على ما فى الحجرة من ذخائر ، وما يحتاجون اليه من الحقائق والمعارف ، والعلوم والفنون » (٣) ٠

وقد بدأ فهرس المكتبة كقائمة حصر بسيطة لمحتويات مجموعة معينة ٠ وقديما كان حجم الانتاج الفكرى صغيرا ، وكان يمكن لأى باحث أن يكون على دراية بمصادره ، ومن ثم كان الطلب الوحيد من فهرس المكتبة هو أن يظهر أى المواد توجد فى مجموعة بالذات ٠ لكن حجم الانتاج الفكرى المسجل قد نما على مر الايام نموا هائلا وتزايدت لغات نشره وتعقدت النواحى الموضوعية فى مواده وتعددت أشكال النشر ، كذلك تعقدت المداخل لمواد الانتاج الفكرى ، فقد يكون الكتاب مهما لأحد الأشخاص بسبب مؤلفه بينما تتمثل أهميته بالنسبة لشخص آخر نظرا لموضوعه ٠

وكان ذلك كله سببا فى تغير وظيفة الفهرس وتعقدها ونشأة وسائل أخرى تشاركه فى عملية الضبط الببليوجرافى وتجعله جزءا واحدا فى النظام الببليوجرافى المتكامل ٠

ويمكن أن نقسم الوظائف التى يعهد بها الى الفهرس بصفة عامة الى فئتين :

تلك التى تنتمى الى التسجيل أو الحصر للمواد فى مجموعة معينة وتلك التى تتعلق بالاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة فى مجموعة المكتبة ٠

(أ) الفهرس كقائمة حصر أو تسجيل :

كان الكثير من الفهارس المبكرة مجرد سجلات للمجموعات التى تمثلها ، ومن الواضح أن هذه الوظيفة التى كانت تقوم بها تلك الفهارس أصبحت الآن من اختصاص سجل القيد (الورود) أو قائمة الرفوف ٠

(ب) الفهرس كأداة للاسترجاع :

ولأن القارىء أصبح أكثر أهمية من الكتب فقد تغيرت أهداف الفهرس من خدمة الحصر أو التسجيل الى خدمة الاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة أو مجموعات من المواد (٤) ٠

وبذلك تحول الفهرس من أداة للمكتبى الى أداة للجمهور ، واصبحت هذه الوظيفة أهم وظائف الفهرس كما نعرفها الآن ٠

ان وظيفة الفهرس هى امداد المستفيدين باجابات لأسئلة مثل :

(أ) هل يوجد بالمكتبة كتاب بقلم كذا وكذا من المؤلفين ؟
وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المؤلف ؟

(ب) هل يوجد بالمكتبة كتاب لهذا المحرر او المترجم أو المحقق ؟
وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟

(جـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان ؟

(د) هل يوجد بالمكتبة كتاب فى كذا وكذا من السلاسل ؟
وما الكتب التى توجد بالمكتبة فى تلك السلسلة ؟

(هـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب عن كذا وكذا من الموضوعات ؟
وما الكتب التى توجد بالمكتبة عن هذا الموضوع وعن الموضوعات ذات الصلة به ؟

ويشتمل الفهرس على مداخل متعددة يمكن أن تجيب على كل هذه الأسئلة، اذ يشتمل على مداخل مؤلفين للاجابة على السؤال الأول ، ومداخل للمحررين أو المترجمين أو المحققين ··· للاجابة على السؤال الثانى ، ومداخل عناوين للاجابة على السؤال الثالث ، ومداخل سلاسل للاجابة على السؤال الرابع ، ومداخل موضوعات للاجابة على السؤال الخامس (٥) ·

وهكذا فان فهرس المكتبة يمكن أن يخدم اغراضا كثيرة ومتنوعة :

— تحديد مكان كتاب معين يعرف المستفيد مؤلفه وعنوانه أو عنوانه فقط ·
— التحقق من بيانات ببليوجرافية عن أحد الكتب ·
— معرفة الكتب عن موضوع معين ·
— تجميع القوائم الببليوجرافية ·

ولا تقتصر الافادة منه على الجمهور المنتفع بالمكتبة ، وانما يمكن أن يفيد منه ايضا هيئة العاملين بالمكتبة ، وخاصة العاملين باقسام التزويد والفهارس والخدمة والارشاد ·

وفيما يلى بعض الاعتبارات التى تتعلق بالفهرس وأهدافه :

١ ـ فهرس المكتبة ليس غاية فى حد ذاته وانما هو وسيلة لغاية · انه أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها ، وعلى الرغم من أنه أهم أداة مرجعية بالمكتبة الا أنه لا يتعدى كونه أداة · ويعنى هذا أنـه ينبغى أن يحتوى فقط على الحاجات المطلوبة او المتوقعة ·

٢ ـ فهرس المكتبة جـزء واحـد من النظـام الببليوجرافى المتكامل ، ويعنى هذا انه ينبغى أن يخضع للتغييرات التى تحدث فى الأجزاء الأخرى من النظام ، وأن يعمل معها ـ وليس منفصلا عنها ـ على خدمة احتياجات المستفيد · والفهرس جزء من المكتبة . ويعنى هذا أنه ينبغى أن يتمشى مع سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها · فالمكتبة ذات النظام المخـــزنى تختلف عن المكتبة ذات الرفوف المفتوحة ، والمكتبة الكبيرة تختلف عن المكتبة الصغيرة ، والمكتبة المدرسـية غير المكتبـة الجامعية أو المكتبـة المتخصصة ·

٣ ـ الفهرس كقائمة ايجاد أو كاداة ببليوجرافية ، أىهل ينبغى أن يكونالفهرس مجرد وسيلة للوصول الى الكتاب المطلوب فيكتفى باعطاء أقل البيانات اللازمة للتعرف على الكتاب ، أم أنه ينبغى أن يشتمل على أكمل بيانات ببليوجرافية عن الكتاب تفيد فى تجميع الببليوجرافيات وغير ذلك من الخدمات المرجعية ؟

اثيرت مناقشات كثيرة حول هذه المســـألة من جانب المكتبيين بل ومن جانب المستفيدين أيضا ·

يرى جولى (٦) أن قائمة الايجاد هى بالضبط ما يجب أن يكون عليـــه الفهرس ، اذ أن وظيفة الفهرس هى تمكين المستفيد الذى لديه معلومات معينـة عن كتاب معين ان يجد هذا الكتاب . وليست وظيفة الفهرس أن يعطى وصفا ببليوجرافيا كاملا عن الكتاب · ويخلص هذا الكاتب الى أنه ينبغى علينا ان نحدد وظيفة فهرسنا وان نستبعد كل ما لا يساعد على تحقيق تلك الوظيفة ·

ومن ناحية اخرى يرى مورتمر (٧) انه ينبغى ان يكون الفهرس اكثر من مجرد قائمة ايجاد ، اى ان يكون للمستفيد اداة ببليوجرافية يمكن الاعتمــاد

عليها فى الحصول على معلومات عن المؤلف والعنوان والطبعة والناشـــر والتاريخ والتوريق ٠٠٠ ، تلك الحقائق التى يمكن أن يقبلها دون تردد أو شك عند اعداده للقوائم الببليوجرافية وعند مراجعة الطبعات ، ولهذا فانه يوصى بالفهرسة المكتملة ٠

واذا انتقلنا الى آراء الباحثين انفسهم فسوف نجد اختلافا فى وجهات النظر ايضا ٠ اذ يرى أستاذ للتاريخ ـ كممثل للدراسات الانسانية ـ أن طبيعة الدراسات الانسـانية تفرض أن يكون الفهرس مفصـلا اذ أن الاعتماد عليه سوف يكون كبيرا عند تجميع الببليوجرافيات (٨) ٠ بينما يرى أستاذ للكيمياء ـ كممثل للعلوم البحتة والتكنولوجية ـ ان طبيعة هذ العلوم تفرض أن يكون الاعتماد على التصنيف والرفوف اعتمادا أساسيا بينما الفهرس فى نظـــره مجرد اداة ايجاد ليس الا ٠٠٠ « فالفهرس البطاقى ذو أهمية ثانوية لمعظم العلماء حيث يرجع اليه كقائمة ايجاد للمســـاعدة فى استخراج المواد التى لا يمكن استخـــراجها بسرعة من الرفوف لأن أشخاصــــا آخـــرين يستعملونها أو لأن تصنيفها غير واضح أو لأى سبب آخر » (٩) ٠

وعلى أى حال ، فالفهـــرس أداة للاتصـــال أى أن وظيفته هى توصـــيل المعلومات عن الموا دالتى يسجلها ، واذا فشل فىٔ اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته ٠

ويجب أن ندرك أن الفهرس « حتى ولو كان أداة ببليوجرافية كاملة فانه لن يكون فى استطاعته الاجابة على كل الأســـئلة التى يتقدم بها القراء الى المكتبة بين الحين والحين ، ولهذا فان تقرير استبعاد نوع معين من المعلومات من بيـــانات الوصف بحجة عدم جـــدواه للقراء يجب أن يبنى على دراســـة استعمال هؤلاء القراء للفهرس ، كما يجب علينا أن ندرك أنه اذا بذلنا جهـــدا عقليا معينا فىٔ اعداد الفهرس فلا شك أن القارىء سيضطر الى بذل جهـــد عقلى أكبر فى محاولة فهمه واستعماله » (١٠) ٠

والفهرس جزء من شبكة الأدوات الببليوجرافية ، وهو أيضا جزء من الشبكة الأعرض وهى الأعمال المرجعية العامة ، ولا يمكن للفهرس أن يعمـــل مستقلا عنها ، وانما يمكن أن ينجز وظيفته بكفــاية أكثر اذا ترك الكثير مـــن عمله الخارجى للمصادر الأخرى (١١) ٠

ويجب أن تتذكر دائما أن عمل المفهرس هو أن يقدر المعـــلومات التى سوف تمكن القــارىء من ايجاد ما يريده · وليس افضــــل من أن نذكر هنا ما اشار اليه رانجاناثان فى هذا الصدد :

« ينبغى اعداد الفهرس من اجل :

١ ــ أن يظهر لكل قارىء وثيقته ·

٢ ــ أن يكفل لكل وثيقة قارئها ·

٣ ــ المحافظة على وقت القارىء ، ومن أجل هذا الغرض ·

٤ ــ المحافظة على وقت العاملين بالمكتبة (١٢) ·

المراجع

١ ــ سعد محمد الهجرسى · البيليوجرافيا ودراستها فى علوم المكتبات · ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ · ــ ص ٩١ ــ ٩٥ ·

٢ ــ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 2 — 3.

٣ ــ عبد المنعم الصاوى · لا معنى لمكتبات بلا فهارس · ــ مجلة اليونســكو للمكتبات ، س ٤ ، ع ١٣ ، نوفمبر ١٩٧٣ · ــ ص ٤ ·

٤ ــ Shera, J. The Classified Catalog. — Chicago : ALA, 1956. — p. 3 — 4.

٥ ــ Ranganathan, S. R. Library manual. — 2nd ed. — N.Y. : Asia Publishing House, 1960. — p. 355 — 358.

٦ ــ Jolley, L. Cataloging in special libraries. — in : Cataloguing principles and practice : an inquiry / edited by M. Piggott. — London : Library Assoc., 1954. — p. 131 — 132.

ــ Mortimer, R.S. Cataloguing in university libraries. — in : Cataloguing principles and practice / edited by M. Piggott. — p. 113.

٨ـ Hamilton, W.B. What scholars expect of library cataloguing, I. — in : Problems and prospects of the research library/edited by E.E. Williams. — New York : Scarecrow Press, 1956. — p. 67.

٩ـ Fruton, J.S. What scholars expect of library cataloguing, II. — in : Problems and prospects of the research library / edited by E.E. Williams. — p. 73 — 74.

١٠ـ محمد المهدى حنفى . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية . — القاهرة : محمد المهدى ١٩٦١ . — ص ٦٠
رسالة الماجستير

١١ـ Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London : Crosby Lockwood, 1960 — p. 10 — 11.

١٢ـ Ranganathan, S. R. Classified catalogue code. — 5th ed. — Bombay : Asia Publishing House, 1965. — p. 77.

الفصل الثـانى

أنواع الفهارس وأشكالها

١ ـ أنواع الفهارس :

ينبغى أن يرتب الفهرس وفق خطة محددة · وهناك ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التى تستخدم فى المكتبات ومراكز المعلومات · وهذه الأنظمة هى :

١ ـ نظام الفهرس المجزأ ·

٢ ـ نظام الفهرس القاموسى

٣ ـ نظام الفهرس المصنف

ويعتبر كل نظـام من هـذه الانظمـة متكاملا فى حـد ذاته ، أى أنـه يشتمل على مداخل للمؤلفين والعناوين والموضـوعات لمواد المعـلومات التى توجد بالمكتبة او بمركز المعلومات · والاختلاف بين نظام وآخر هو اختلاف فى ترتيب المداخل وتصفيفها · فالفهرس المجزأ يتكون من : فهارس مستقلة لكل من المؤلفين ، والعناوين ، والموضوعات ، أو المؤلفين والعناوين معا فى فهرس واحد والموضوعات فى فهرس آخر ، أما الفهرس القاموسى فانه يشتمل عـلى كل المداخل فى ترتيب هجائى واحد ·

وسوف نتناول هذه الأنظمة ومكوناتها فيما يلى بالتفصيل :

(أ) فهرس المؤلف : Author Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقـا لأسماء المؤلفين · ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب . وانمـا يشتمل أيضا على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين ··· الخ

وفهـرس المؤلف هو أهم الفهـارس فى المكتبات ، وهناك اتفـاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن ان يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على

أى شكل من أشكال فهرس المؤلف (١) • وهناك الكثير من المكتبات التى تعمل أو تؤدى وظائفها دون فهرس موضوعى ، لكنه لا يمكن لأى مكتبة كبيرة أن تعمل دون فهرس مؤلف (٢) •

وترجع أهمية فهرس المؤلف الى الأسباب التالية :

١ ـ أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققا وأسهلها بالنسبة للكتاب (٣) فاسم المؤلف شىء مسلم به ولا نزاع فيه بالنسبة للكتاب ، فقد يكون هناك اختلاف فى الرأى حول رأس الموضوع الذى يجب البحث تحته عن الكتاب ، كما أن مدخل الموضوع أقل تحديدا فى العادة من مدخل المؤلف ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب • والقارىء الذى تتوفر له معلومات مكتملة عن الكتاب سوف يكتشف الكتاب بسهولة أكثر فى الفهرس تحت مدخل المؤلف وليس مدخل الموضوع • أما عنوان الكتاب فانه قابل للتغيير ، وقد يكون العنوان مبهما ، أو يكون طويلا بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل اسم المؤلف • وقد يشتمل العنوان على كلمة أو أكثر يسهل تذكرها لكنه لا يسهل الوصول اليه فى الفهرس الا اذا تذكرنا الكلمة الأولى منه والتى أعد المدخل تحتها ، واذا أعد المدخل تحت الكلمة الهامة من العنوان فانها تجعل الباب مفتوحا لتفسيرات مختلفة • وهناك أيضا الكثير من الكتب التى قد تتفق فى عناوينها بصورة أكثر من الاتفاق بين أسماء المؤلفين • وعلى ذلك فانه على الرغم من الالتباس بالنسبة لأفضل اختيار لرأس المؤلف ، الا أن الاختيار يكون بين احتمالات واضحة التحديد (٤) • والمؤلف هو المسئول عن المضمون أو المحتوى الفكرى للكتاب ولا تتوفر هذه المسئولية الفكرية لغيره •

٢ ـ وفهرس المؤلف قادر على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن يتوفر ذلك فى غيره من الفهارس ، كما أن المستفيد من الفهرس سوف « يجمع » الكتب بالمؤلف وليس بالعنوان أى انه سوف يكون أكثر اهتماما بالكتب المشتركة لمؤلف عن الكتب المشتركة فى عنوان عام أو المشتركة فى الكلمة الأولى العامة من عناوينها •

ـ والتقنيات التى نالت أتفاقا عاما تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ويظهر تاريخ الفهرسة أن مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماما كبيرا من الباحثين ودارت حولها المناقشات العديدة ومنها ما هو على المستوى الدولى • ولم يتوفر ذلك بعد فيما يتعلق بالمدخل الموضوعى :

ويفيد فهرس المؤلف فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارىء اسم مؤلفه وعنوانه كما يفيد فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه ٠

وهذا الفهرس هو أكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين بها لأغراض المراجعة والتحقيق والارشاد ٠ وعندما تنظم المكتبة لأول مرة وليس هناك وقت لاضافة غيره فقد يكون الفهرس الوحيد ٠

فهرس الأسماء : Name Catalog

قد يتسع فهرس المؤلف فى مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب ، خاصة فى حالة السير الذاتية وتراجم الأفراد والمؤلفات النقدية ٠٠٠ الخ ٠ وعندما يتم الجمع بين مداخل الأسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين حينئذ يسمى الفهرس بفهرس الأسماء ٠

وهذا النوع من الفهارس لم يتعرض لمناقشات نظرية كثيرة ، كما أن تفصيلات تطبيقه تختلف من مكتبة لأخرى ٠ وبينما يعتبره البعض على جانب من الأهمية بسبب امكان الحصول على المعلومات المتعلقة بالشخص باعتباره مؤلفا وكذلك المعلومات الخاصة به باعتباره موضوعا فى مكان واحد وخاصة فيما يتعلق بمجموعات الأدب والمذكرات الشخصية والتراجم (٥) ٠ الا أننا نجد كاتبا مثل جولى يرى أن هذا الفهرس لا يمكن الدفاع عنه أو تبريره من الناحية المنطقية البحتة فان اخفاء الداخل الموضوعية فى فهرس مؤلفين يعد امرا رديئا لأنه يقود الى الالتباس (٦) ٠

(ب) فهرس العنوان : Title Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لعناوين الكتب ٠

ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة فى المكتبات العربية حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان قصيرا مسجوعا تبذل عناية كبيرة فى صياغته ليسهل تذكره والطلب به . ولهذا كان مدخل العنوان أهم من مدخل المؤلف فى الفهارس القديمة بالمكتبات العربية ٠ وكانت مداخل الكتب بالنشرة المصرية للمطبوعات منذ بدايتها أغسطس ١٩٥٥ وحتى عام ١٩٦٩ تعد تحت العناوين وليس تحت أسماء المؤلفين ٠

ولا تساوى قيمة فهرس العنوان القيمة التى يتمتع بها فهرس المؤلف الا أنه يفيد فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارىء عنوانه .

جـ) الفهرس الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subject Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات التى تندرج تحتها الكتب .

ورؤوس الموضوعات فى هذا الفهرس رؤوسا مخصصة Specific أى أنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلابس سعة الموضوع بالكتاب . فالكتاب الذى يعالج الطبيعة يكون رأس موضوعه « الطبيعة » والكتاب الذى يعالج الصوت يكون رأس موضوعه « الصوت » والكتاب الذى يعالج الضوء يكون رأس موضوعه « الضوء » وترتب هـذه الرؤوس حسب أماكنها فى الترتيب الهجائى ، مع تزويدها بالاحالات اللازمة .

ويتميز هذا النوع من الفهارس بأنه سريع فى تلبية احتياجات القارىء حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر ، كما أنه بسيط ويسهل على أى قارىء استخدامه ، والرؤوس اللفظية واضحة ومفهومة وهى مستعملة فى المصادر الأخرى مثل : دوائر المعارف ، كما أنه بالاضافة الى ذلك يقدم ترتيبا موضوعيا يختلف عن ذلك الذى يوجد على الرفوف .

ولهذا الفهرس بعض العيوب منهـا أنه يفتقد المنطقية أو المنهجيـة فى الترتيب التى يتمتع بها الفهرس المصنف ، واعداده يتطلب عملا اضافيا لا يتطلبـه الفهرس المصنف ، كمـا أنه من الصعب الاعتمـاد عليه فى تجميع الببليوجرافيات .

(د) الفهرس القاموسى : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات .

ويعد الفهرس القاموسى أكثر الأنواع شيوعا فى المكتبات الأمريكية . ويمثل هذا النظام ـ نظام الفهرس الواحد Mono-catalog الشائع فى الولايات المتحدة ، اتجاها لا يشاركها فيه المكتبيون فيمـا وراء البحـار فقـد تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة (٧) .

وهذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال ، كمانه يجمع فى مكان واحد كل المداخل التى يمكن أن يحتاج أليها القارىء ، الا أن قيمته لا تتضح بشكل فعال الا فى المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة ٠

واذا كان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير فى فهارسها فان الفهرس القاموسى هو اكثر الأنواع التى يمكن أن تتاثر بالصعوبات والتعقيدات التى تنشأ فيه لدرجة تجعل من العسير على القارىء ان يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التى ، ... ها ٠



وقد بدأت المكتبات منذ وقت غير طويل فى البحث عن حل ملائم للتغلب على صعوبات وتعقيدات الفهرس القاموسى ٠ وكان **الفهرس المجزأ** **Divided Catalog** أحد هذه الحلول ٠

وفكرة الترتيب فى الفبائيات منفصله لمداخل الفهرس المختلفة ليست بالفكرة الجديدة ولكن الفصل بغرض تحاشى التعقيدات الملازمة للفهرس القاموسى هو فعلا التطور الحديث (٨) ٠

وقد يكون التجزىء راسيا اى التجزىء الى وحدات منفصلة مثل فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، فهرس الموضوعات ٠ كما يمكن ان يكون التجزىء افقيا ٠ وهو التجزىء الى فهارس مستقلة يعد كل منها داخل المجال الذى يغطيه فهرسا قاموسيا مكتملا ، وتوجد مثل هذه التجزيئات فى معظم المكتبات الكبيرة فى فهارس الأسماء أو الفروع وفهارس الكتب الأجنبية ٠

كذلك فقد اعتادت بعض المكتبات على فصل بطاقات المواد السمعية والبصرية عن بطاقات الكتب ، وصف بطاقات الدوريات فى قسم خاص بها ٠

ويتعرض ترزوكسل لنوع آخر من التجزىء الأفقى وهو التجزىء الزمنى ٠ ففى فهرس مجزأ على هذا الأساس وبغض النظر عن ترتيبه سواء اكان قاموسيا أو كان قسم المؤلف وحده والقسم الموضوعى وحده فان المداخل للسنوات الخمس او العشرة الأخيرة تصف فى قسم منفصل عن المداخل الاقدم ٠ ويمكن أن تكرر هذه المداخل فى الفهرس الرئيسى حتى يستمر فى اعطاء بيان كامل عن مواد المكتبة او تحول البطاقات الى الفهرس الرئيسى عندما يصبح تاريخها خارج نطاق القسم الجارى ٠ وسوف يستفيد القارىء

فى كلتا الحالتين استفادة كبيرة سواء من حيث الوقت أو الجهد اذا ما وجد امامه فهرسا صغيرا نسبيا يبحث فيه عن المواد الحديثة فقط (٩) ٠

وعلى الرغم من وجاهة هذه الفكرة الا أنها غير قابلة للتنفيذ الا فى الفهارس الضخمة ، كما انها يمكن أن تكلف المكتبة الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، ومع هذا فانها ذات قيمة كبيرة فى المكتبات العلمية التى يكثر الطلب فيها على المواد الحديثة وحيث تصبح المواد القديمة نادرة الاستعمال والبحث عنها قليل ٠

وهناك أيضا ـ فى المكتبات الجامعية ـ التجزىء على اساس المواد الأكثر استشارة ٠ وقد نتج عن ذلك خلق مكتبات منفصلة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى ، وتبع ذلك اعداد فهرس لطلبة هذه المرحلة يحتوى على المداخل التى يحتاجون اليها فقط عند استعمالهم للمكتبة ٠

وعلى أى حال فان الفهرس المجزأ يتميز بسهولة استشارته وسهولة صف مداخله والسرعة فى تقرير ما يحتاجه القارىء ٠

(هـ) الفهرس المصنف (١٠) : Classified Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا منطقيا أو منهجيا وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية ، ولهذا فانه يتكون فى العادة من أقسام ثلاثة هى : ١ ـ القسم المصنف ٠ ٢ ـ كشاف هجائى برؤوس موضوعات ٠ ٣ ـ كشاف هجائى بالمؤلفين و/أو العناوين ٠
وقد ترتب الكشافات فى أنساق مستقلة وقد تدمج معا فى نسق واحد ٠

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسى ٠ والقسم الثانى كشاف له ، أما القسم الثالث فقد يكون قسما اضافيا ـ وذلك مفضل فى حالة الفهارس المطبوعة ـ كما يمكن أن يكون فهرسا أو فهرسين مستقلين عن الفهرس المصنف وليس مجرد كشاف له ـ وذلك مفضل فى حالة الفهارس البطاقية ٠ ويعنى ذلك ألا يكون الهدف منه أن يخدم كمفتاح للترتيب المصنف وانما يكون هدفه هو هدف فهرس المؤلف السابق بيانه وأن تتبع فى بنائه القواعد المتفق عليها بالنسبة لمداخل الأسماء والهيئات والعناوين وبيانات الوصف ؛

والفهرس المصنف شائع الاستعمال فى الدول الأوروبية ، وهو يقابل نظام الفهرس القاموسى الشائع الاستخدام فى الولايات المتحدة كما سبق القول ،

والفهرس المصنف شائع الاستخدام فى مصر وان كان غير كامل فى بنائه اذ ينقصه فى غالب الأحوال الكشاف الموضوعى الهجائى ٠

ويفيد هذا الفهرس فى معرفة المواد التى تتناول احد الموضوعات ٠ والفرق بينه وبين الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات أنه يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف ، بينما يعتمد الفهرس الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبه هجائيا ٠

ويتميز الفهرس المصنف بانه :

١ ـ يعكس النظام المنطقى أو المنهجى الخاص بخطة التصنيف المستعملة فى ترتيب الكتب بالمكتبة ٠

٢ ـ يكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية فى مقتنيات المكتبة ٠

٣ ـ يمكن فيه طبع كل مجموعة أو كل قسم من الكتب لتكون فهرسا كاملا بهذه المجموعة أو ذلك القسم ، وهذا أمر لا يمكن التفكير فيه فى حالة استعمال الفهرس القاموسى نظرا لبعثرة الموضوعات فى الترتيب الهجائى ٠

٤ ـ يؤدى ترتيب الداخل وفقا لأرقام خطة التصنيف الى عدم التقيد باى لغة مما يمكن أن يساعد على ايجاد معايير دولية وتعاون تام فى مجال الفهرسة ٠

٥ ـ يساعد على تجميع كل المواد عن راس معين ويعرض العلاقات بين الموضوعات بطريقة اكثر نفعا للقارىء ، كما انه يمكن أن يقدم مسحا عريضا لمجالات الانتاج الفكرى مثل العلوم ، الفلسفة ٠٠٠ الخ ٠

٦ ـ من السهل اعداده من وجهة نظر المفهرس لأنه ينتفع بعمل تم بالفعل فى تصنيف الكتاب ، كما أن التكشيف ، أو اعداد الكشاف الموضوعى الهجائى عمل يقل كلما نمت المجموعة ٠

ومن عيوب الفهرس المصنف :

١ ـ عادة ما تكون الأرقام التى يتم على أساسها ترتيب الداخل فى الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين ٠

٢ ـ يتضمن البحث فى الفهرس اجراء عمليتين ، أى باستخدام الكشـــاف الهجائى أولا ٠

٣ ـ يحد الاعتماد الـكامل للفهرس المصنف على نظـام التصنيف فى ترتيب المداخل من قدرة المفهرس على التصرف حيث لا يستطيع أن يقـــدم أى مداخل مساعدة أكثر مما يسمح به النظام ٠

٤ ـ اعتماده على خطة التصنيف المستخدمة فى المكتبة يجعل فاعليتهمحكومة بمدى جودة هذا التصنيف ، فاذا كان نظام التصنيف جيدا انعكس ذلك على الفهرس المصنف واذا كان سيئا انعكس ذلك ايضا عليه ٠

(و) الفهرس الهجائى المصنف : Alphabetico — Classed Catalog

وهو نوع مختلط من النوعين السابقين كان الهدف من اتباعه هو محاولة الجمع بين مزايا كل من النظـامين : المصنف والموضوعى الهجـــائى ، وذلك باختيار عدد من الأقسام الرئيســية ترتب هجـائيا ثم ترتب تفريعاتها ترتيبــا هجائيا أيضا ٠

واذا كان هذا النوع يمتاز بتمكين الباحث من الوصول الى جميع المواد المتصلة فى المجموعة بطريقة منطقية فان ذلك لا يتم بسهولة ٠

« ولكى نصل الى أى من الموضوعات الفرعية أو الى تجزيئات هـــذه الفرعيات فسوف نحتاج الى نظام معقد جدا من الاحالات ٠٠ وسوف نحتاج الى احالات أخرى لكل لفظ مما أخفاه الترتيب التصنيفى داخل هذه السلاسل من الفرعيات ٠

« والعلاقة المنطقية بين تفريعات الموضوع الرئيسى اضاعهـــا الترتيب الهجاتى . والعلاقة المنطقية بين تجزيئات التفريع اضاعها ايضا ترتيبها هجائيا فيما بينها . (١١) ٠

وعلى ذلك فان استعماله متعب ومعقد . وهو لم يعد يستعمل الآن فى المكتبات الحديثة المنظمة تنظيما حسنا ٠

★ ★ ★

ان اختيار نوع الفهرس امر مهم للمكتبة ، وينبغى ان يتخذ القرار على ضوء طبيعة المكتبة واحتياجات المستفيدين منها ، فما يلائم مكتبة معينة ليس

بالضرورة أن يكون ملائما لمكتبة أخرى من نفس النوع أو من نوع آخر ٠ ومع هذا فمدخل المؤلف لا غنى عنه فى كل انواع المكتبات الكبيرة والصغيرة منها على السواء ٠ ومدخل العنوان لا يساوى فى اهميته مدخل المؤلف وان كان يتمتع بأهمية فى المكتبات العربية خاصة بالنسبة للكتب العربية القديمة ٠ أما المدخل الموضوعى فتزداد أهميته فى المكتبات المخزنية وفى المكتبات المتخصصة٠ والمدخل الموضوعى الهجائى مناسب اكثر للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية، والمدخل المصنف ملائم أكثر للمكتبات المتخصصة ومكتبات البحث ٠

٢ ـ أشكال الفهارس :

توجد أنواع ثلاثة شائعة من الأشكال المادية للفهارس وهى :

(أ) الفهرس فى شكل كتاب ٠

(ب) الفهرس المحزوم ٠

(جـ) الفهرس البطاقى ٠

ومن الضرورى قبل أن نتناول كل شكل على حدة ان نشير الى أن الفهرس المثالى تتوفر فيه الصفات التالية :

١ ـ المرونة التى تسمح بادخال البطاقات او سحبها بسهولة وبسرعة . وفى أى وقت وفى أى مكان من الفهرس وذلك بغرض المحافظة على حداثته باستمرار ٠

٢ ـ السهولة فى الاستخدام والسرعة فى الاستشارة لأكثر من قارىء فى نفس الوقت ٠

٣ ـ الاقتصاد سواء فى اعداده او فى صيانته ٠

٤ ـ امكانية انتاجه بطرق النسخ المعروفة وذلك من اجل اعداد الفهارس المكررة بسهولة وكذلك المداخل التى تعد مركزيا للمكتبات الفرعية . وايضا القدرة على استيعاب البطاقات الموحدة التى تنتجها الهيئات المركزية ٠

٥ ـ أن يكون محكما ٠

٦ ـ سهولة حمله او استشارته داخل المكتبة او خارجها ٠

٧ ـ صغر الحيز الذى يشغله فى المكتبة ٠

٨ ـ امكانية التغيير او التعديل فى الداخل ٠

(أ) الفهرس فى شكل كتاب : Boog Catalog

كان الفهرس فى شكل الكتاب المخطوط او المطبوع هو النمط السائد فى المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريبا ، وهو يعد من اقدم الأشكال التى استعملتها المكتبات بصفة عامة وتبذل الآن محاولات لاحيائه ٠ وهو شكل تقليدى اخذت به كثير من المكتبات التى اعتادت على نشر فهرس مطبوع عام لمجموعاتها مع اصدار ملاحق دورية للمحافظة على حداثة هذا الفهرس ٠

وتوضع بعض النسخ من هذه الفهارس فى قاعات رواد المكتبة ، كما أن هناك النسخ التى تباع لمن يريد الحصول عليها ٠ ومن امثلة هذا الشكل من الفهارس الفهرس الذى تصدره مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة بعنوان National Union Catalog ، والفهرس المطبوع الذى كانت تصدره دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الأزهرية الذى صدر فى ست مجلدات ٠

ويتميز هذا الشكل من اشكال الفهرس بسهولة استخدامه ، وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ،واحكامه ، وصغر حجمه ، وقربه لادراك القارىء الذى تعود على استخدام الكتاب ،وسهولة اشتراك اكثر من مكتبة فى انتاجه وتوزيعه ، وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فى وقت واحد وسهولة اعداد نسخ متعددة منه وسهولة الاعتماد عليه فى تجميع الببلوجارافيات أو فى استخدامه كببلوجرافية ٠٠٠ « وليس هناك أى شكل آخر يمكن أن ينافس بنجاح الفهرس المطبوع كببليوجرافية وكمصدر معلومات بالنسبة للطلبة والباحثين فى المناطق البعيدة ، وكان لهذه الميزة الكبيرة اثرها فى تشجيع العديد من المكتبات الكبيرة على طبع فهارسها » (١٢) ٠

الا انه يتلف ويتاثر بكثرة الاستعمال وتصعب مراجعته او التغيير فيه ، وهو لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المطبوعات وان كانت هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطبعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مع تجميعات (سواء للملاحق أو للعمل ككل) وملاحق على بطاقات أو أى شكل مرن آخر (١٣) ٠ وان كانت هذه الطرق مكلفة ومرهقة ايضا ٠ كما أن تكاليفه مرتفعة اذا ما قورن بالأشكال الأخرى وان كان بيعه يساعد فى تغطية التكاليف كما أن وسائل الطباعة الحديثة قد حسنت منه وقللت من تكاليفه وساعدت على

انتشاره مرة أخرى · وقد اثبت فريد هينرتز فى رسالته للدكتوراه التى قدمها لجامعة رتجرز بالولايات المتحدة سنة ۱۹٦٣ بعـد دراسة مقـارنة لتكاليف الشكلين البطاقى والمطبوع أن « الشكل الكتاب للفهرس ارخص من الشـكل البطاقى » من حيث تكاليف الانتـاج والتوزيع وتكاليف التصفيف والتخـزين والتجهيزات وتكاليف الزيادة المتراكمة مع نمو الفهرس فى تخزينه وتجهيزاته وتكاليف البحث (١٤) ·

(ب) الفهرس المحزوم : **Sheaf Catalog**

شكل جديث وابتكار ايطالى بدأ استخدامه فى المكتبات فى الربع الثالث من القرن ١٩ · وهو شكل وسط بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى أو انه فهرس بطاقى فى شكل كتاب ·

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة الى حد ما تحمل كل منها مدخـل مستقل ، وتوضع كل مجموعة من الجذاذات (حوالى ٥٠٠ ــ ٦٠٠) معا بعد ثقبها فى مجلد يشبه كلاسير الأوراق السائبة يعنون ويرف فى دواليب مصممة خصيصا لها · وتتنوع احجام الجذاذات ما بين ٤ × ٧ بوصة أو ٥ × ٨ بوصة وان كان هناك من يستخدم أيضا الحجم ٣ × ٥ بوصة ·

ويستخدم هذا الشكل فى فهرس مكتبة جامعة القاهرة (*) ، الا أنه قليل الاستخدام الآن فى المكتبات الحديثة بصفة عامة ·

ويتميز هذا الشكل بالمرونة وبصغر الحيز الذى يشغله اذا قيس بالفهرس البطاقى · ويذكر داتا أنه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقى (١٥) كما يذكر براون فى كتابه المعروف Library economy انه بينما يشـغل الف مدخل فى الفهرس البطـاقى من ٥١٠ الى ٧٥٠ بوصـة مكعبة من المكان نجد أن الفهرس المحزوم يشغل لنفس العـدد من المداخـل من ٥٦ الى ١١٢ بوصة مكعبة ·

والفهرس المحزوم أرخص واكثر احكاما من الفهرس البطاقى ويتيسر حمله عن الفهرس البطاقى ويكاد يكون مألوفا لدى القراء اذ أن كل مجلد محزوم

(*) تجدر الاشارة الى أن مكتبة الجامعة قد اتخذت قرارا بوقف الاضافات لهذا الفهرس منذ عام ١٩٧٤ واعداد فهرس بطاقى للاضافات منذ ذلك التاريخ ·

يشبه الكتاب ، وتتسع بطاقاته للكثير من البيانات اذا كانت هناك حاجة ملحة لذلك كما فى حاله الفهارس الموحدة ، ومن السهل انتاج نسخ اضافية منه بطرق النسخ العادية ، ولا يمكن أن يستأثر به قارىء واحد مثل الفهرس البطاقى لأن عدد بطاقات المجلد الواحد اقل من عدد بطاقات الدرج الواحد فى الفهرس البطاقى . ويمكن تصفح بطاقاته بسرعة أكبر من تصفح البطاقات فى الفهرس البطاقى .

الا أن بطاقاته أقل سمكا من بطاقات الفهرس البطاقى ويمكن أن تتعرض للتلف السريع ، ولا يسهل تزويده بالوسائل المرشدة مثل الفهرس البطاقى وهذا يخفض من فاعليته عندما يكون الترتيب معقدا ، وادخال البطاقات أو سحبها يحتاج لوقت أطول .

وعلى الرغم من أن الفهرس المحزوم يعتبر حلا وسطا بين الفهرس فى شكل الكتاب والفهرس البطاقى الا انه لا يمكن تطويعه لاستخدام البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس وغيرها من الهيئات ، واذا الصقت البطاقات المطبوعة على الجذاذات فان ذلك يسبب تضخما فى الحجم .

وعلى أى حال فانه لم يستطع أن يحقق نفس الانتشار الذى يحققه الفهرس البطاقى ، حيث يقتصر استخدامه الآن على عدد قليل من المكتبات .

(جـ) الفهرس البطاقى : Card Catalog

شكل حديث بدأ يحقق انتشارا كبيرا منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونجرس باصدار البطاقات المطبوعة .

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة عادة ما تكون من الحجم الدولى ٣ × ٥ بوصة (٧½ × ١٢½ سم) وتحمل كل بطاقة مدخل مستقل وتوضع البطاقات فى أدراج معدنية او خشبية مصممة لهذا الغرض ، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة ، ويجب أن يكون الدرج مزودا بقضيب معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من اسفلها . واللون الأبيض هو المفضل للبطاقات التى تحمل البيانات عن مواد المعلومات ويمكن استخدام الوان أخرى للبطاقات الارشادية وغير ذلك ، ويحسن أن تكون البطاقات خالية من السطور اذا استخدمت الآلة الكاتبة أو آلة الطباعة فى نسخها أو طبعها .

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة والتى لا يدانيه فيها أى شكل آخر ، وهو لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقات هى التى تمس فقط أثناء الاستعمال ، كما انه سهل التناول · وعلى الرغم من أنه قيل فى الماضى أن القراء لديهم نفور سيكلوجى من هذا الشكل الا أن الاستخدام الواسع للبطاقات فى الوقت الحاضر فى المكاتب التجارية والبنوك وغير ذلك قد أبطل هذه الفكرة . ويتمتع الفهرس البطاقى أيضا بامكانية تكرار بطاقاته فى كميات كبيرة بواسطة طرق النسخ المختلفة وامكانية التغيير أو التعديل فى البيانات التى توضع على البطاقات ·

الا أنه يصعب استخدامه من جانب أكثر من قارىء فى نفس الوقت ، كما أنه يشغل حيزا كبيرا ، والقراء لا يجدونه سهل الاستعمال اذ لا يمكنهم أن يشاهدوا أكثر من عنوان واحد على البطاقة فى نفس الوقت ، وتقودهم الاحالات من درج لآخر قد يكون بعيدا عن ذلك الدرج المستعمل · واعداد نسخ اضافية من الفهرس البطاقى متعب ومرهق ماديا شأنه فى ذلك شان الفهرس الأصلى ، كما أنه ليس من الممكن توزيع الفهارس البطاقية خارج المكتبة · وعندما يحرك قارىء بطاقة – خطأ – من احد الأدراج الى مكان آخر به أو بغيره من الأدراج فان اكتشافها يعتمد على الصدفة فقط دون غيرها ، ولا يمكن للفهرس البطاقى أن يخلو اذن من مظاهر النقص لتعرض بطاقاته للفقد والضياع (١٦) ·

ومع هذا فان الفهرس البطاقى هو الفهرس الأساسى فى كل المكتبات الحديثة ، وذلك بسبب المرونة التى يتمتع بها من حيث ادخال البطاقات وسحبها ·

★★★

وقد دارت فى السنوات الأخيرة مناقشات كثيرة حول الفهرس البطاقى ، ونشط المكتبيون فى البحث عن بديل له . وقيل أن تكاليف اعداده وتكاليف صيانته قد أصبحت مرتفعة وأن الحيز الذى يشغله يتزايد بدرجة كبيرة وأن استعماله لم يعد متيسرا ·

وبداوا يفكرون فى الوسائل الالكترونية ، وفى الفهارس المطبوعة بعد أن تقدمت أساليب الطباعة والنسخ . وفى « نمط من الفهارس المطبوعة يكمل بواسطة واحد أو أكثر من الفهارس البطاقية المحدودة » (١٧) · أى أن يكون الفهرس الكتاب هو الأساس أما الاضافات فتكون فى شكل بطاقى ، وهناك من يفكر أيضا – على العكس من ذلك – فى الفهرس البطاقى كسجل أساسى على أن يكمل بفهرس مطبوع أو نشرات اضافات ·

ومنذ الخمسينات يذكر « جال » البدائل التـــالية للفهّرس البطـــاقى التقليدى :

١ ـ الأوراق (الكتب)

(أ) الفهارس المطبوعة المجلدة ٠

١ ـ الطبعات المتتالية ٠

٢ ـ الفهرس الأساسى + الملاحق ٠

٣ ـ الطبعات التركيمية ٠

(ب) الفهارس المخطوطة أو المطلبوعة فى أوراق حرة أو سائبة ٠

٢ ـ البطاقات المثقوبة (آلية التشغيل كلية)

٣ ـ الأشرطة المتصلة ٠

(أ) الميكرو فيلم ٠

(ب) الشريط الممغنط ٠

(ج) القرص الممغنط (١٨) ٠

وعلى الرغم من استخدام بعض هذه الأشكال وغيرها فى الوقت الحاضر وخاصة بعد انتشار استخدام الحاسبات الالكترونية فى اعداد الفهارس الا أن الفهرس البطاقى لايزال يحظى بالاهتمام كسجل أساسى وان كان هذا لا يمنع من استخدام الفهارس المطبوعة أو غيرها كوسائل اضافية تزيد من فاعليته مثل الفهرس المرئى بالنسبة للدوريات وغيره ٠

وقد بدأت هذه الأشكال تستخدم بالفعل فى المكتبات ومراكز المعلومات منذ ذلك التاريخ ٠ فمنذ الخمسينات ظهر نوع جديد من الفهرس فى شكل الكتاب يعتمد على الحاسبات الالكترونية ٠ وهذا الفهرس المنتج بواسطة الحـاسب الالكترونى والذى يستخدم تسجيلات Records الفهرسة المقروءة اليا ما تزال تكاليفه عالية ، ومن ثم فان قلة من المكتبات الكبيرة هى التى تقدم عليه ٠ ومن أفضل الأمثلة على الفهارس المنتجة بواسطة الحـاسب الالكترونى نجد « الفهرس الجـارى » Current Catalog الذى تصدره المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة منذ سنة ١٩٦٦ فى أعداد نصف شهرية مع تركيمات فصلية ونصف سنوية وسنوية (١٩) ٠

كذلك بدأت تستخدم الفهارس فى أشكال مصغرة مثل الفهرس الميكروفيلمى والفهرس الميكروفيشى Microfiche Catalog

وهنــاك الآن ما يســمى فهرس الاتصــال المبــاشر On-Line Catalog وهو يعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية . وعلى الرغم من أن العمليات التى يمر بها اعداد هذا الفهرس معقدة وطويلة ومكلفة ، الا أن اســتخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، اذ أن الباحث يجلس امام شاشة Screen اشبه بشاشة التليفزيون وبجوارها لوحة مفاتيح تشبه لوحة مفــاتيح الآلة الكاتبة ، ويمكنه أن يطلب المعلومات التى يحتاجها بكتابتها باستخدام المفاتيح ، فتظهر الاجابة له على الشاشة ، كما يمكن طلبهــا مطبوعة فى نفس الوقت بواسطة جهاز طابع مجاور ، وقد ياتى اليــوم الذى يحل فيه هذا الفهــرس المحسب محل الفهرس البطاقى .

المراجــع

١ ـ فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . ـ القــاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . ـ ص ٩٦ .

٢ ـ Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London, 1960. — p. 12.

٣ ـ Tait, James. Authors and titles. — London : Clive Bingley, 1969. — p. 7.

٤ ـ Jolley, L. Op. Cit., p. 12.

٥ ـ فسواناثان ، س . ج . الفهرسة . ـ القاهرة ، ١٩٧٠ . ـ ص ٩٦ .

٦ ـ Jolley, L. Op. Cit., p. 12 — 13

٧ ـ Reichmann, F. The Catalog in European Libraries. — Lib. Quarterly, Vol. 34, January 1964. — p. 35.

٨ ـ Trotier, Arnold. Cataloging and classification. — in : Lyle, Guy R. Administration of the college library. — 3rd ed. — New York : Wilson, 1961. — p. 74.

٩ ـ Troxel, Wilma. Cataloging. — in : Handbook of medical library practice / edited by Janet Doe and M.L. Marshall. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1956. — p. 167 — 168.

١٠ـ أنظر : محمد فتحى عبد الهادى ٠ الفهرس المصنف ٠ ـ صحيفة المكتبة مج ٥ . ع ٢ ، ابريل ١٩٧٣ ٠ ـ ص ٤٥ ـ ٥٦ ٠

وأيضا :

Shera, J. Classified catalog/by J. Shera and M. Egan. — Chicago : — ALA, 1956.

وقد صدرت ترجمة عربية لهذا الكتاب يمكن الرجوع اليها :

شيرا . جيس ٠ الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته/ تأليف جيس شيرا ومرجريت ايجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور ٠ ـ بيروت : دار الوطن العربى ، ١٩٧٥ ٠ ـ ١٩٢ ص ٠

١١ـ أحمد أنور عمر ٠ رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية ٠ ـ صحيفة المكتبة . مج ٢ . ع ١ ، يناير ١٩٧٠ ٠ ـ ص ٩ ـ ١٠ ٠

١٢ـ فسواناثان ، س ٠ ج ٠ الفهرسة ٠ ـ القاهرة ، ١٩٧٠ ٠ ـ ص ٨٣ ٠

١٣ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in Libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 195.

١٤ـ Heinritz, Fred. Book versus card catalog costs. — Library Resources and Tech. Services, Vol. 7, No. 2, Summer 1963. — p. 229 — 236.

١٥ـ Dutta, D.N. An Introduction to Library Cataloguing. — 2nd ed. — Calcutta : World Press, 1969. — p. 18.

١٦ـ فسواناثان ، س٠ ج٠ الفهرسة ٠ ـ ص ٩٠ ٠

١٧ـ MacDonald, M. Ruth. Book catalogs and card Catalogs. — Library Resources and Tech. Services, vol. 6, No. 3. — p. 219.

١٨ـ Gull, C.D. Substitutes for the card catalog. — Library Trends, vol. 2, No. 2, Oct. 1953. — p. 321.

١٩ـ Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification/Bohdan S. Wynar, prepared with the assistance of John Phillip Immroth. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 3 — 4.

الفصل الثـالث

تقنينات الفهرسـة

طالما أن مواد المعلومات أو الوثائق متعددة الأنواع (الكتب ، الدوريات، ومحتوياتها من المقالات والدراسات ، النشرات والتقارير ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات ، المـواد السـمعية والبصرية من الأفـلام المصـغرات والأسطوانات والشرائح والرسـومات ٠٠٠) وأن كـل نـوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة فى مفرداته من حيث البيانات الواصفة (★) فلابد من توفر قواعد تضبط العمل قبل بدئه ٠ وهذه القواعد هى ما تشكل تقنين الفهرسة ٠

وتقنين الفهرسة هو مجموعة القواعد اللازمة لارشـاد المفهرسين عند اعدادهم لبطاقات الفهارس (المداخل وبيانات الوصف) ٠ وقد يشتمل فى بعض الأحيان على توجيهات لترتيب البطاقات وصفها فى الفهارس ٠

وعلى الرغم من أن الفهرس يعد من الأدوات المكتبية القديمة ، الا ان تقنينات الفهرسة الدقيقة التى تصف كيفية فهرسة المواد بطريقة منهجية تعد من الأمور الحديثة والتى ترجع أول محاولة منها الى حوالى منتصف القرن التاسع عشر ٠

ويتطلب الاعداد السليم للفهرس الاعتمـاد على تقنين يحـكم مختلف مداخله ، وبدون هذا التقنين يصبح الفهرس عبثا وتعتبر قيمتـه بالنسـبة للمستفيدين منه من الأمور المشكوك فيها ، وذلك لأن الفهرسة عمل مستمروتنتقل من مفهرس لآخر فى المكتبة ، والتقنين هو الأداة الثـابتة التى تجعـل عمـل المفهرسين موحدا ودقيقا على مر الزمن وهو الأداة الثـابتة التى تؤدى الى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة فى مختلف مداخل الفهرس ٠

(★) مثل وثيقة الفها فرد واحد وأخرى من اعداد هيئة وثالثة شارك فى اعدادها أكثر من فرد واحد ٠ ومثل وثيقة لها عنوان واحد وأخرى لها أكثر من عنوان ٠٠٠ الخ ٠

ويجب على المكتبة أن تتبع تقنينا قياسيا ، أو أن تعد لنفسها تقنينا تسير عليه ، وان كان ذلك يبدو الآن غير ممكن وغير عملى وغير مفيد فى نفس الوقت بسبب توفر التقنينات الجيدة الكثيرة · وعلى المكتبة أن تختار تقنينا تعرض لاختبار الاستعمال والزمن ويكون فى نفس الوقت ملائما لأغراض المكتبة ، وعليها أيضا أن تضيف اليه أو تعدل فيه ما تراه مناسبا من وقت لآخر ، كما يجب استعمال بعض الموجزات الارشادية فى الفهرسة التى تفسر التقنين وتوضحه وتشرحه (١) ·

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف المادى بالعديد من التقنينات ، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة ، ومنها ما هو على مستوى الدولة الواحدة ، وما هو على المستوى الاقليمى ، وأخيرا ما هو على المستوى الدولى ·

ومن حسن حظ المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية أنه قد توفر لها العديد من التقنينات الجيدة التى تتناول قواعد الداخل والوصف على وجه الخصوص ، كما أنه قد توفر للمكتبات ومراكز المعلومات العربية بعض الأعمال الرائدة ، وسوف نحاول فى هذا الفصل أن نستعرض بايجاز أهم تقنينات الفهرسة الأجنبية والعربية ·

١ ـ تقنينات الفهرسة الأجنبية :

قواعد بانيتزى : Sir Anthony Panizzi

تعتبر قواعد بانيتزى الـ ٩١ أول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة · وبانيتزى هو ذلك السياسى الايطالى الذى لجأ الى انجلترا والتحق بخدمة المتحف البريطانى سنة ١٨٣١ ·

وقد ظهرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٤١ حيث طبعت كمقدمة لفهرس المتحف البريطانى · وظلت هذه القواعد معمولا بها فى مكتبة المتحف البريطانى فى صورتها الأصلية حتى عام ١٨٨٧ ولم يطرأ عليها التغيير الا بعد ذلك · وقد طبعت عام ١٩٠٠ ثم عام ١٩٢٠ فى صورة مراجعة تضمنت ٤١ قاعدة ثم أعيد طبعها سنة ١٩٢٧ وسنة ١٩٣٦ وقد كررت هذه الطبعة عام ١٩٤٨ وعام ١٩٥١ تحت عنوان :

Rules for compiling the catalogues of printed books, maps and music in the British Museum.

وتعتبر هذه القواعد هى الأساس الذى بنيت عليه كل التقنينات التى تلتها فى الفهرسة ·

وتغطى القواعدمداخل المؤلفين والعناوين والوصف وقد أعدت فى الأساس للاستخدام فى مكتبة واحدة كبيرة ·

ويعتبر بانيتزى أول من حاول صياغة مداخل تحت أسماء الهيئات ، كما تعد الرؤوس الشكلية احدى ملامحه الخاصة ·

قواعد جويت : C.C. Jewett

وفى أمريكا تمثل رد الفعل المباشر لقواعد الفهرسة فى المتحف البريطانى فى صورة قواعد تقدم بها تشارلز س · جويت أمين مكتبة مؤسسة سميثونيان عام ١٨٥٢ الى المسئولين فى المؤسسة · وقد صدرت هذه القواعد تحت عنوان :

On the Construction of Catalogues of Libraries, and their publication by means of separate Stereotyped titles with rules and examples.

وتعتبر هذه القواعد أول قواعد تشتمل على توجيهات أو ارشادات للمداخل الموضوعية محبذة استخدام المدخل الموحد ، كما انها تعتبر بداية لنضج الفهرسة فى الولايات المتحدة ·

قواعد كتر : C. A. Cutter

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القاموسى Rules for dictionary catalog يغطى مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات وصف الداخل ، بل ان قواعده للمداخل الموضوعية ماتزال من القواعدالأساسية فى هذا الصدد حتى الآن ·

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٧٦ مشتملة على ٢٠٥ قاعدة ، وصدرت الطبعة الثانية سنة ١٨٨٩ والثالثة سنة ١٨٩١ والطبعة الرابعة والأخيرة ـ بعد وفاته ـ سنة ١٩٠٤ وقد اشتملت على ٣٦٩ قاعدة ·

والقواعد مزودة بالأمثلة والشرح والتفسير بطريقة تدل على المقدرة العظيمة لواضعها · وقد ساعدت هذه القواعد على انتشار وشيوع الفهرس

القاموسى بالولايات المتحدة ، كما كان لها تأثيرها على التقنين الانجلو أمريكى (١٩٠٨) وعلى قواعد جمعية المكتبات الأمريكية للمداخل (١٩٤٩) ٠

التعليمات البروسية : Prussian Instructions

فى سنة ١٨٨٦ نشر المكتبى الألمانى Karl Dziatzko مجموعة من القواعد لاقت قبولا لدى المكتبيين فى ذلك الوقت ٠ وقد كان تقنينا هادفا امتد أثره الى خارج حدود ألمانيا ، فقد ترجم الى الايطالية سنة ١٨٨٧ كما ارتكز عليه تقنين Linderfelt الذى نشر سنة ١٨٩٠ ٠

وقد نشرت التعليمات البروسية ١٨٩٩ بعنوان : ٠

Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preuszischen Bibliotheken..

ولهذا التقنين الذى يستخدم فى المكتبات الألمانية أهميته وقيمته وكان يشتمل على بعض القواعد المميزة له ومنها اعتبار الأعمال التى تصدر عن هيئات فى حكم الأعمال المجهولة المؤلف فى حالة عدم وجود مؤلف فرد لها ، ومنها اعتبار كلمة المدخل من أول اسم فى العنوان وليس أول كلمة فيه ، أى الترتيب النحوى بدلا من الترتيب الطبيعى للكلمات ٠ وقد تعرضت هذه النقاط وغيرها للمراجعة فيما بعد ٠

قواعد مكتبة الفاتيكان : Vatican Code

نشرت هذه القواعد سنة ١٩٣١ تحت عنوان :

Norme per il Catalogo degli Stampati

وذلك للمساعدة فى اعداد فهرس قاموسى جديد لمكتبة الفاتيكان ٠ وقد صدرت الطبعة الثانية سنة ١٩٣٩ ثم ترجمت الى الانجليزية من الايطالية سنة ١٩٤٨ ٠

وتعتبر هذه القواعد من التقنيات الحديثة الجيدة التى تغطى مجال الفهرسة كله ــ مثل تقنين كتر ــ حيث تتناول مداخل المؤلفين والوصف والمداخل الموضوعية وصف البطاقات ٠

وتشبه هذه القواعد قواعد جمعية المكتبات الأمريكية فى نواحى كثيرة حتى ليقال أنها اكمل بيان لممارسة الفهرسة الأمريكية فى ذلك الوقت ٠

تقنين الفهرس المصنف : Cla' 'fied Catalogue Code

وهذا التقنين من اعداد عالم المكتبات الهندى الشهير رانجاناثان · وقد صدرت الطبعة الأولى منه سنة ١٩٣٤ وتتالت طبعاته فظهر فى الطبعةالخامسة سنة ١٩٦٤ · وهو مقسم الى عشرين جزءا · والأجزاء من ١ ـ ٩ تمثل المدخل الى الموضوع ، والأجزاء العشرة التالية تكون قواعد الفهرسة ، والجزء الأخير عبارة عن قاموس مصطلحات (٢) ·

ويرى رانجاناثان أن قواعد الفهرس المصنف أقرب الى أن تكون تقنينا عاليا عن الأنظمة الأخرى المشهورة وذلك لأنها تراعى امرين :

١ ـ اللغة التى تتبعها المكتبة ·

٢ ـ اللغات الأخرى حسب ترتيب افضليتها للمكتبة مع مراعاة « حروف الكتابة فى المكتبة » و « الكتابة المفضلة » لدى المكتبة ·

وهاتان النظرتان تسمحان باحداث تغييرات فى النطاق المحلى ، أى أن رانجاناثان يعترف ضمنا أنه لابد ـ فى أى تقنين من تقنينات الفهرسة ـ أن يسمح للطابع القومى بالظهور فى بعض المسائل (٣) ·

التقنين الانجلو ـ امريكى : Anglo American Code

أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة Cataloguing rules سنة ١٨٨٢ ، كما اصدرت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٨٣ ايضا قواعدها للفهرسة بعنوان :
Condensed rules for an author and title Catalog

ولقد كان النص الأمريكى مجرد تلخيص لقواعد كتر ، بينما جمعت القواعد البريطانية بين ملامح قواعد المتحف البريطانى وقواعد بودلين ·

وفى سنة ١٩٠٨ تعاونت الجمعيتان وأسفرت جهودهما عن اصدار تقنين مشترك صدر بعنوان :
Cataloging rules : author and title entries.

وقد ظل هذا التقنين مستعملا لفترة طويلة فى المكتبات الأمريكيةوالمكتبات البريطانية ، الا أنه قد ظهرت بمضى الوقت بعض التعقيدات فيه ، كما أن هناك حالات فهرسة كانت تظهر ولا توجد لها الحلول المرضية فى التقنين ·

وقد بدأ العمل فى مراجعة التقنين المشترك فى كلا البلدين قبل سنة ١٩٣٩ لسنوات عدة ولكن بسبب صعوبات الاتصال التى سببتها الحرب فان المراجعة النهائية قد نفذت بواسطة المكتبيين الأمريكيين فقط ، حيث صدر بالولايات المتحدة سنة ١٩٤١ طبعة تمهيدية من الطبعة الثانية تتكون من قسمين :

القسم الأول : خاص بالمدخل والرؤوس : Entry and headings

القسم الثانى : خاص بالوصف : Description

ووزعت هذه الطبعة على المفهرسين بالمكتبات بهدف معرفة آرائهم فيها فانتقدت انتقادا كبيرا اذ كانت تفصل تفصيلا دقيقاً كل القواعد وكل الحالات والنماذج عما كان موجودا بالتقنين المشترك واتضح من نتيجة الاستفتاء على هذه النسخة أن الاتجاه العام يدعو الى الاختصار فبدأت احـدى اللجان تعمل من جديد طبقا لهذا الاتجاه ٠

وفى سنة ١٩٤٩ انتهت اللجنة من عملها فى القسم الأول فقط (المداخل) وصدر بعنوان :

Cataloging rules for author and title entries

على اعتبار أنه الطبعة الثانية ٠ وقد اشتهر باسم « الكتاب الأحمر »

وفى نفس السنة (١٩٤٩) أصدرت مكتبة الكونجرس قواعدها الخاصة ببيانات الوصف بعنوان :

Rules for descriptive cataloging in Library of Congress

واشتهرت باسم « الكتاب الأخضر » ٠

وقد تم الاتفاق بين الهيئتين ــ جمعية المكتبات الأمريكية ومكتبة الكونجرس ــ على أن يكمل عمل كل منهما الآخر ٠

وأخذت المكتبات تستخدم القواعد فى التقنين بجزئيه ، الا ان التطبيق الفعلى قد أظهر بعض المشكلات ولذلك فان مكتبة الكونجرس كانت تصدر نشرة دورية بالاضافات والتغييرات بعنوان :

Cataloging rules of the American Library Association and the Library of Congress ; additions and changes, 1949 — 1958. Wash., 1959 ·

وقد تميزت قواعد ١٩٤٩ للمداخل بالنواحى التالية :

ـــ وضوح التفرقة بين الجمعية والمعهد أو المؤسسة وادخال الجمعيـة تحت اسمها ، والمعهد أو المؤسسة تحت المكان الذى ينتمى اليه ، اما المطبوعات الحكومية فتدخل تحت اسم الدولة ثم الجهة الحكومية المسئولة عنه كراس فرعى

ـــ ادخال الأعمال الكلاسيكية المجهـولة المؤلف تحت راس يتـكون من العنوان المقنن (أو الموحد) وهو العنوان الذى ظهر على الكتاب فى معظم طبعاته وعرف به بين جمهور القراء ٠

ـــ ادخال الدوريات والصحف بصفة عامة تحت أحدث عنوان لها بشرط أن يكون متميزا والا فتحت اسم الهيئة المسئولة عن اصدارها ٠

وقد تعرضت هذه الطبعة للكثير من المناقشات سواء على مستوى الأفراد أو اللجان ٠ ومنـذ سنة ١٩٥١ عهـد الى ليوبتزكى Lubetzky مسـتشار الفهرسة والببليوجرافيا بمكتبة الكونجرس باعداد دراسة وتحليل لهذه القواعد خاصة ما يتعلق بمداخل الهيئات ، وفى سنة ١٩٥٣ نشرت مكتبة الكونجرس التقرير الذى اعده ليوبتزكى ، وقد ثار كثير من الجدل حول التقرير ومن ثم فقد تقرر تشكيل لجنة للمراجعة وكان الاتجاه العام الذى يسـيطر على ذهن المراجعين هو التبسيط فى القواعد وضغطها وتوجيه عنـاية خاصة للقواعـد الخاصة بمداخل الهيئات ٠ وقد استطاع ليوبتزكى أن يتم مشروع المراجعة وأن يتقدم به الى المؤتمر الذى عقد فى جامعة ستانفورد سنة ١٩٥٨ حيث ناقش المؤتمر القواعد المقترحة ثم نشرت عام ١٩٦٠ بعنوان :

Code of Cataloging Rules ; author and title entry, an unfinished draft.

وقد تعرض هذا التقنين هو الآخر للكثير من المناقشات بعد ذلك ٠

وفى بريطانيا شكلت لجنة لاعـداد تقنين مبسط يحل محل طبعة ١٩٤٩ الأمريكية . وقد تناولت اللجنة البريطانية جميع القواعد التى فشلت كلتـا اللجنتين فى التوصل الى اتفاق بشأنها عام ١٩٠٨ مع مراعاة التغييرات التى طرات على طبعة ١٩٤٩ ٠

ومن أجل تشجيع الاتفاق والتعاون الدوليين حرص الجانب الأمريكى على التعاون مع اللجنة البريطانية من اجل اعداد تقنين انجلو ـ أمريكى جديد ٠

وفى سنة ١٩٦٧ صدرت الطبعة الجديدة من التقنين الأنجلو - أمريكى بعنوان :

القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة Anglo-American Cataloging rules فى نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية (North American Text) والآخر خاص ببريطانيا (British Text) وذلك بسبب الاختلاف على بعض النقاط ·

وقد تعاون على اصدار هذا التقنين هيئات أربع من اكبر الهيئات المعنية بشئون المكتبات والمعلومات على مستوى العالم وهى : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة الكونجرس « الأمريكى » ، جمعية المكتبات « البريطانية » ، وجمعية المكتبات الكندية ·

وقد حل هذا التقنين الذى اشتهر باسم « الكتاب الأزرق » محل الكتابين السابقين « الأحمر والأخضر » ، ويشار اليه اختصارا بالتسمية الاستهلالية « قاف » AACR.

ويتكون التقنين (٤) من الأقسام الرئيسية التالية :

القسم الأول Entry and headings : ويتكون من خمسة فصول خاصة بقواعد المدخل ·

القسم الثانى Description : وفيه أربعة فصول خاصة بقواعد الوصف للمنفردات (الكتب) ، الدوريات ، أوائل المطبوعات ، المستنسخات التصويرية ·

القسم الثالث Non Book Materials وبه ست فصول خاصة بقواعد المدخل والوصف لغير الكتب من المواد : المخطوطات ، الخرائط والأطالس ، الصور المتحركة والشرائح الفيلمية ، الموسيقى ، المسجلات الصوتية ، الصور، التصميمات ، التكوينات الأخرى ذات البعد الثنائى ·

وقد صدرت طبعة ذات غلاف ورقى من نص أمريكا الشمالية من التقنين سنة ١٩٧٠ ، تشتمل على نفس النص مضافا اليه ملحق بالاضافات والتغييرات منذ ١٩٦٧ حتى ١٩٦٩ · والحقيقة أن الاضافات والتغييرات المتعلقة بالتقنين تنشر بصفة منتظمة فى نشرة «Cataloging Service» التى تصدر فى أعداد فصلية عن قسم الاعداد الفنى Processing Dept. بمكتبة الكونجرس ·

ومع انه قد حدثت بعض الاضافات والتغييرات بالنسبة لنص سنة ١٩٦٧ كما قلنا من قبل ، الا أن اهم التغييرات هى تلك التى حدثت سنة ١٩٧٤ عندما صدرت طبعة جديدة مراجعة من الفصل السادس الخاص بوصف الأعمال المنفردة فى نشرها . متضمنة ايضا الفصل التاسع الخاص بوصف المستنسخات التصويرية وغيرها · وقد تمت المراجعة تحقيقا للتلاؤم مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (ك) وسوف نتحدث عنه فيما بعد ·

وفى سنة ١٩٧٥ صدرت طبعة جديدة مراجعة ومنقحة من الفصل الثانى عشر الخاص بالأوعية السمع ـ بصرية والمواد التعليمية الخاصة · كما صدر فى منتصف ١٩٧٦ الفصل الرابع عشر الذى يعالج أوعية التسجيلات الصوتية ·

وكان من الضرورى أن تؤدى هذه التغييرات الكبيرة الى اصدار الطبعة الثانية من التقنين الأنجلو ـ أمريكى للفهرسة · وقد صدرت هذه الطبعةبالفعل فى ديسمبر ١٩٧٨ (٥) · وتختلف الطبعة الثانية عن الطبعة الأولى فى نواحى كثيرة بسبب التطورات التى حدثت فى مجال الفهرسة فى السنوات العشر الأخيرة ·

ويمكن أن نوجز اهم هذه الاختلافات فى النقاط التالية :

(أ) تزايد عدد الهيئات المشاركة فى الاعداد من اربع فى الطبعة الأولى الى خمس فى الطبعة الثانية وهى : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة الكونجرس ، جمعية المكتبات « البريطانية » ، المكتبة البريطانية ، واللجنة الكندية عن الفهرسة · وذلك يشير الى اتساع فى نطاق النفوذ والتطبيق ·

(ب) صدرت الطبعة الثانية فى نص واحد تتفق عليه كل الهيئات ، وذلك بدلا من النصين للطبعة الأولى · وذلك يشير الى الاتفاق فى وجهات النظر ، وقد حلت الاختيارات والبدائل فى قواعد الطبعة الثانية محل النصوص المختلفة للطبعة الأولى ·

(جـ) تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط (بدلا من ثلاثةاقسام فى الطبعة الأولى) · والقسم الأول خاص بالوصف لمختلف مواد أو أوعية المعلومات · والقسم الثانى خاص بالمداخل لمختلف مواد أو أوعية المعلومات · ومعنى ذلك ان الوصف يتقدم المداخل بخلاف ما كان حادثا من قبل ليس بالنسبة للتقنين الأنجلو امريكى فحسب ، وانما بالنسبة لأهم تقنينات الفهرسة الأخرى . وذلك تمشيا مع الاتجاه الجديد نحو التعاون الدولى فى مجال الفهرسة ·

ويتكون القسم الأول من ١٣ فصلا يختص كل فصل ، ماعدا الفصل الأول العام والفصل ١٠ الخاص بالتحليل ، بمعالجة نوع من أنواع أوعية المعلومات ، وذلك يشير الى الاهتمام بالمواد الأخرى غير الكتب ، بل تركت أرقام للفصول من ١٤ الى ٢٠ لاضافة فصول خاصة بوصف أى مواد تجد فى المستقبل • كما أن القسم الثانى يشتمل على القواعد الخاصة باختيار المداخل وأشكالها بالنسبة لكل أوعية المعلومات وليس الأعمال المنفردة فى نشرها كما كان الأمر فى الطبعة الأولى • وهناك بالاضافة الى هذا ملاحق تغطى : الحروف المكبرة ، المختصرات ، الأرقام ، وقاموس بالمصطلحات •

(د) بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة فى الطبعة الثانية بما يتلاءم واحتياجات المكتبات ، فهناك المستوى المختصر ، والمستوى المتوسط ، والمستوى المفصل • وذلك يتيح لجميع المكتبات ، الكبيرة والصغيرة على السواء ، فرصة تطبيق التقنين •

(هـ) حدوث تغييرات واضحة فى عناصر الوصف ، خاصة فى علامات الترقيم ، تمشيا مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وبما يساعد على سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدى الى الشكل الذى يقرأ اليا •

(و) حدوث تعديلات أساسية فى بعض قواعد المداخل ، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات • ومن القواعد التى لحق بها التغيير القاعدة الخاصة بمداخل الأسماء العربية ، حيث تقرر ادخال الاسم العربى تحت مقطع الشهرة فى الاسم ، استنادا فى ذلك الى المصادر ، فاذا لم يكن هناك مقطع شهرة ، أو كان من الصعب تقرير ذلك — كما هو الحال بالنسبة لكثير من الأسماء العربية الحديثة — فان المدخل يكون تحت المقطع الأول من الاسم وليس الأخير كما كان متبعا من قبل (★) • هناك أيضا تعديلات فى بعض قواعد المداخل للمواد الأخرى غير الكتب •

(ز) اتباع نظام جديد لترقيم القواعد • ومن ثم فان كل فصل يبدأ بتتابع جديد من الأرقام ابتداء من « ١ » وهكذا فان القواعد يشار اليها مرتبطة بأرقام الفصول • وعلى سبيل المثال فان التشكيلة 21.23c تشير الى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 فى الفصل 21.

(★) تشير التبصرة التمهيدية لهذه القاعدة الى أن القاعدة تنطبق فقط على الأسماء المكتوبة أصلا بالألفبائية العربية ولا تحوى اسم عائلة أو اسم يؤدى دور اسم العائلة ، وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص الموجود فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة وأن الأسماء الأخرى ليس كذلك •

وعلى أى الاحوال . فقد اكتسب التقنين الأنجلو أمريكى للفهرسة شهرة كبيرة ونفوذا قويا خارج النطاق الأنجلو أمريكى ، ولعب الدور الأكبر فى انشاء وصياغة المبادىء والقواعد الدولية التى أخذت تنمو وتزدهر بالنسبة للفهرسة الوصفية ، كما أن مراجعاته من ناحية أخرى هى انعكاس مباشر لمبادىء وممارسات الفهرسة الدولية من ناحية ، والتطورات التى حدثت فى التجهيز الآلى للتسجيلات الببليوجرافية من ناحية أخرى ٠

مبادىء الفهرسة الدولية :

منذ الخمسينات والاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA يفكر فى دراسة التوحيد القياسى لقواعد الفهرسة على النطاق الدولى ويشكل لجان لهذا الغرض ٠

وفى اكتوبر سنة ١٩٦١ عقد بباريس مؤتمرا دوليا عن مبادىء الفهرسة تحت اشراف الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ٠ وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمى للمبادىء (٦) التى اقرها المؤتمر واتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله فى الفهرس الهجائى للمؤلفين والعناوين ، والتى روعيت فيما بعد ـ مع تعديلات طفيفة ـ عند اعداد التقنين الأنجلو أمريكى السابق تناوله ٠

وفى عام ١٩٦٦ صدرت طبعة مبدئية مشروحة ليستعان بها على تفسير نصوص الوثيقة الأصلية ٠ وقد انبثق عن اجتماع الخبراء الذى عقد سنة ١٩٦٩ بكوبنهاجن فريق عمل مهمته اعداد الطبعة النهائية المشروحة « لبيان المبادىء » ٠ وقد صدرت هذه الطبعة فى أكتوبر عام ١٩٧١ ، متضمنة أمثلة وتحليلا لكل النظم الوطنية فى الفهرسة التى ظهرت منذ انعقاد المؤتمر ٠

التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) :
International Standard Bibliographic Description (ISBD)

فى سنة ١٩٦٩ اختارت الحلقة الدولية لخبراء الفهرسة IMCE التى عقدت فى كوبنهاجن لجنة عاملة من أجل اعداد تقنين دولى للوصف الببليوجرافى (للمنفردات) ، وقد عملت هذه اللجنة لمدة سنتين ووضعت مسودة لمجموعة من القواعد ، ثم نوقشت هذه القواعد فى اجتماعات الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات فى ليفربول أواخر سنة ١٩٧١ وتم اقرارها ، ووافق الأعضاء على تطبيقها فى اعمالهم الببليوجرافية ٠

وقد صدر هذا التقنين لأول مرة فى أو..ـر ١٩٧١ فى طبعة تمهيدية وطبقته عدة هيئات فى بريطانيا وألمانيا الغربية وبعض الدول الأخرى ، الا أنه لم يمض وقت طويل حتى تبينت هذه الهيئات وغيرها ان الصياغة فى بعض قواعده كانت فضفاضة أو غير محكمة ، ولذلك عقد اجتماع فى فرنسا فى أغسطس ١٩٧٣ استطاع فيه الخبراء الوصول الى صياغة أكثر وضوحا وأقوى احكاما لتلك القواعد التى كانت مصدر المفارقات والاختلافات · وقد قرر الخبراء فى هـذا الاجتماع أن يصدر تقنينان أحدهما تدوب (ك) للمنفردات والثانى تدوب (د) للمسلسلات وقد صدر الأول فعلا فى يناير ١٩٧٤ فى طبعته المعيارية الأولى Ist Standard edition ، كما صدرت طبعة أولية من تدوب (د) سنة ١٩٧٤ أيضا · ثم صدرت الطبعة المعيارية الأولى من تدوب (د) فى سنة ١٩٧٧ أى بعد ثلاث سنوات ، وهناك أيضا التقنينات للنوعيات الأخرى من مواد المعلومات منها ما صدر بالفعل ومنها ما ينتظر الاصدار ·

فقد صدرت التقنينات التالية سنة ١٩٧٧ .:

ISBD (G) annotated text of the General International Standard Bibliographic Description — تدوب (ع) عام

ISBD (NBM) International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials — تدوب (م غ ك) للمواد غير الكتب

ISBD (CM) International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials — تدوب (خ) للمواد الخرائطية :

وتحت الاصدار الآن :

ISBD (A) — تدوب (ك ق) الكتب القديمة

ISBD (PM) — تدوب (م م) الموسيقى المطبوعة

وقد اتفق فى الاجتماع الذى عقد فى أغسطس ١٩٧٧ للاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات فى بروكسل على ضرورة تثبيت نصوص تدوب المختلفة لمدة خمس سنوات ، تجرى بعدها مراجعة لكل هذه النصوص أو لبعضها · وينطبق ذلك على النصوص المختلفة التى نشرت سنة ١٩٧٧ والتى تتوافق مع الاطار العام لـ (ع) ونصه المشروح ، وسوف ينطبق أيضا على النصوص الأخرى التى مازال تحت الاصدار ·

وقد أصبح من الواضح اذن أن الطبعة المعيادية الأولى من تدوب (ك) التى صدرت سنة ١٩٧٤ هى النص الوحيد الذى لايتوافق فى محتواه مع تدوب (ع) ، كما انه لايتوافق فى التمثيل والأسلوب مع النصوص التى نشرت سنة ١٩٧٧ · ولذلك تقرر ان تراجع هذه الطبعة قبل موعدها (أى قبل مرور خمس سنوات عليها) كى تتوافق مع النصوص الأخرى : تدوب (ع) ، النص المشروح لـ تدوب (ع) ، النصوص التى نشرت عام ١٩٧٧ · وقد تم ذلك بالفعل ونشرت الطبعة الأولى المعيارية المراجعة من تدوب (ك) فى اواخر عام ١٩٧٨ (٧) · والنص الجديد أكثر تفصيلا من نص سنة ١٩٧٤ ، كما انه يشتمل على نمادج او أمثلة اخرى اضافية ·

وهذا التقنين الدولى الجديد الذى صدر عن الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ، سواء للأعمال المنفردة فى نشرها ، أو لغيرها من مواد المعلومات لا يعالج المداخل ، وانما يقتصر فى تغطيته على فقرات الوصف حيث قسمها الى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعة ، وتؤدى كل علامة وظيفة خاصة ·

وكما جاء فى التبصرات التمهيدية لـ تدوب (ك) فان الغرض منه هو المساعدة فى الاتصال الدولى للمعلومات الببليوجرافية · ويتم ذلك عن طريق :

(أ) جعل التسجيلات Records من المصادر المختلفة قابلة للتبادل ، ومن ثم فان التسجيلات المنتجة فى احدى البلاد يمكن أن تقبل بسهولة فى فهارس المكتبات وغيرها من القوائم البيليوجرافية فى أى بلد آخر ·

(ب) المساعدة فى تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية ، ومن ثم فان التسجيلات المنتجة للمستفيدين فى احدى اللغات يمكن تفسيرها بواسطة المستفيدين فى اللغات الأخرى ·

(جـ) المساعدة فى تحويل التسجيلات الببلوجرافيه من الشكل التقليدى الى الشكل الذى يقرأ آليا (٨) ·

وعلى اى الأحوال ، فان التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وليد السبعينات ، يعتبر اضافة لها وزنها ، فهو يسهل التبادل الدولى للمعلومات الببليوجرافية عن طريق تقنين العناصر التى تستخدم فى الوصف الببليوجرافى ، وتحديد نظام أو ترتيب لهذه العناصر فى البطاقة ، وتخصيص نظام محكم للرموز التى تستخدم فى ترقيم هذه العناصر (٩) ·

وهو يتطلب أن المطبوع يمكن تحديد ذاتيته او التعرف عليه كلية بواسطة الوصف · ومن ثم فانه مستقل عن الرؤوس أو المداخل الرئيسية او الاضافية

وأيضا عن العناوين المقننة أو الموحدة ــ وهذه المداخل قننت دوليـا بواسطة « مبادىء » باريس السابق الاشارة اليها ٠

ومن الملامح المميزة لهذا التقنين : نظام علامات الترقيم ، اشتمال جسم المدخل على بيـان التأليف بصفة دائمة وهذا يسمح بأن ينجز جسم المدخل وظيفة قـائمة الايجاد بصرف النظر عن ماهية المدخل الرئيسى ، ومن ثم فان التقنين يقدم أو يمد باشارة ببليوجرافية مكتملة فى حد ذاتهـا ٠ وهناك أيضا تحسينات فى بعض عناصر الوصف مثل : التمييز بين العنوان نفسه والعنوان الموازى والعنوان البديل ، تقديم اسم الطابع ومكانه فى حالة عدم وجود اسم الناشر ومكانه ، الاشارة الى الكشافات فى التبصرات ٠٠٠

وهو بالاضافة الى هذا قد عمل على التوحيد فى عناصر الوصف بين الفهارس والقوائم الببليوجرافية ٠



ولعلنا نلاحظ من العرض السابق كيف أن الفهارس فى مكتبات العصور القديمة والوسطى وحتى القرن ١٩ كانت لا تعتمد فى بنائها على مـا يمكن تسميته بالتقنين فى الوقت الحالى ٠ والارشادات التى كانت موجودة فى ذلك الوقت وضعت لتفسر وتشرح كيفية استخدام المفهرس للشخص العـادى ولم يكن الهدف منها قواعد تتبع من جانب المفهرس ٠

ثم رأينـا أن المحـاولات الأولى والتى بدأت فى حوالى منتصف القرن التاسع عشر (١٨٤١) كانت من جانب أفراد أو مكتبات فردية أحست الحاجة الى قواعد يعتمد عليهـا فى اعداد الفهارس للمجموعـات الكبيرة المتزايدة بالمكتبة ، ثم تولدت الرغبة بعـد ذلك لانشـاء التقنين القومى . أى ذلك الذى يصلح للتطبيق فى كل المكتبات بالدولة ٠

ومنذ بداية القرن العشرين تقريبا (١٩٠٨) نلاحظ الرغبة فى اعداد تقنين على المستوى الاقليمى ، وقد ظلت هذه المحاولات تسير فى خطى وئيدة حتى توجت بذلك العمل العظيم الذى صدر سنة ١٩٦٧ فى طبعتـة الأولى ، وسنة ١٩٧٨ فى طبعته الثانية ٠

ومنذ بداية الستينات من هذا القرن (١٩٦١) نلاحظ الرغبة فى اعداد تقنين على المستوى الدولى والتى بدات باتفاق عام حول المبادىء الأساسية التى تحكم اختيار المداخل واشكالها بالنسبة للمؤلفين والعناوين فى باريس .

أكتوبر ١٩٦١ . وقد توجت هذه المحاولات بذلك التقنين الدولى الخاص بالوصف الببليوجرافى والذى تم الإتفاق على طبعته التمهيدية فى أواخر سنة ١٩٧١ وبدأت كثير من الدول فى تنفيذه ابتداء من سنة ١٩٧٢ .

ثم صدر فى طبعته المعيارية الأولى سنة ١٩٧٤ للأعمال المنفردة فى نشرها ، وتوالت بعد ذلك النصوص الخاصة بالمواد الأخرى غير المنفردات .

٢ ـ تقنينات الفهرسة فى العربية :

ترجع أول محاولة فى هذا الصدد إلى القواعد التى وضعتها دار الكتب المصرية سنة ١٩٣٨ لنفسها . « والمتتبع لها يلاحظ تأثرها بنظام ١٩٠٨ (الأنجلو أمريكى) تأثرا واضحا فى ايراد أمثلة بنصها من ذلك النظام وكذلك نصوصا لبعض القواعد فى صيغة مختصرة (١٠) .

والمتتبع لتاريخ الفهرسة فى مكتبة جامعة القاهرة ـ وهى المكتبة الثانية فى مصر بعد دار الكتب ـ يجد أن أحد المسئولين الذين كانوا يتولون مهمة الفهرسة في المكتبة منذ أكثر من ثلاثين عاما كان يسير وفق النظام الأنجلو أمريكى لسنة ١٩٠٨ . وقد وضع لذلك مذكرات ضمنها تعليمات للفهرسة منقولة بنصها وبأمثلتها من ذلك النظام (١١) . وقد اعتمدت المكتبة بعد ذلك على القواعد البارزة فى تقنين جمعية المكتبات الأمريكية وقواعد الفهرسة الوصفية لمكتبة الكونجرس (١٩٤٩) وعلى « قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية » .

وقد قام الأستاذ حبيب سلامة بترجمة لأهم قواعد جمعية المكتبات الأمريكية ونشرها فى المجلة التى كان يصدرها ويرأس تحريرها (عالم المكتبات) سنة ١٩٥٩ ـ ١٩٦٠ .

ولعل من أهم المحاولات العربية القواعد التى قام باعدادها الدكتور محمود الشنيطى والاستاذ محمد المهدى (١٢) . والتى صدرت طبعتها المبدئية سنة ١٩٦٢ وفى مقدمتها ان هذه القواعد قد جاءت نتيجة لتوصية حلقة بيروت للمكتبات عام ١٩٥٩ « بوضع قواعد للفهرسة الوصفية لتطبق فى المكتبات العربية » وأنها قد جاءت بعد استعراض تاريخ الفهرسة الطويل فى البلاد المتقدمة وبعد الرجوع الى ماتقرر فى انظمة الفهرسة الحديثة منذ منتصف القرن ١٩ حتى اصدار المبادىء الدولية للفهرسة فى أواخر عام ١٩٦١ . ويضاف لهذا ايضا ما استخلص من التجارب فى المكتبات العربية وما تكشف

أثناء تدريس المادة فى قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب جامعة القاهرة ٠ وجاء أيضا فى مقد.. هذه الطبعة أنه قد روعى فى صياغة القواعد استنباط المبادىء الأساسية دون الدخول فى تفصيلات أو محاولة حصر جميع المشاكل البيليوجرافية وايراد حل لكل منها اكتفاء بارساء القواعد الأساسية التى يمكن أن تعالج فى ضوئها مجموعة من هذه المشكلات ٠

والملاحظ أن هذه الطبعة قد خلت من النماذج والأمثلة التى أضيفت للقواعد التى صدرت سنة ١٩٦٤ فى طبعتها الأولى والتى جاء فى مقدمتها أن ممثلى البلاد العربية قد وافقوا عليها واعتمدتها حلقة الببليوجرافيا والتوثيق والمكتبات التى عقدت بالقاهرة ١٩٦٢ للعمل المستقبل فى الفهرسة ٠ وصدرت الطبعة الثانية بالأوفست فى نفس السنة (١٩٦٤) ثم سنة ١٩٦٩ وسنة ١٩٧٣ دون أن يحدث بها أى تغيير وهى مجرد اعادة اصدار فقط ٠

ويشتمل الكتاب على أربعة أبواب الأول منها تمهيد عن أوليات الفهارس والبطاقات ، والثانى يتناول القواعد الخاصة بمداخل الأعلام ومداخل الهيئات والمطبوعات الحكومية والأعمال المجهولة المؤلف أو التى يتغير أو يتعدد فيها بيان التأليف ، والثالث عن بيانات الوصف ، والرابع عبارة عن ملحقين الأول ترجمة لمبادىء الفهرسة التى أقرها المؤتمر الدولى لمبادىء الفهرسة فى باريس ١٩٦١ ، والثانى دليل بالمصطلحات المستعملة فى الفهرسة الوصفية ٠

ولاشك أن هذه القواعد كانت ذات أهمية كبيرة ، وقد سدت فجوة وأدت دورا لا يمكن انكاره فى الفهرسة الوصفية بالمكتبات العربية ٠ لكننا نسجل فيما يلى بعض الملاحظات عليها :

١ ــ اكتفاء القواعد بالمبادىء الأساسية دون الدخول فى تفصيلات ترك للمفهرسين العنان نحو التصرف بدقة أو بغير دقة حسب مستوى المفهرس نفسه وخبرته ٠

٢ ــ لم تتعرض هذه القواعد للمناقشات الجادة سواء على المستوى المهنى الجماعى فى المكتبات فى حلقات بحث أو على المستوى الفردى فى صورة بحوث أو دراسات ٠

٣ ــ لم تتعرض القواعد للمراجعة الفعلية منذ صدرت الطبعة الأولى سنة ١٩٦٤ ٠

٤ ــ تركت القواعد تناول المواد من غير الكتب رغم أهميتها الآن فى المكتبات ٠

وفى سنة ١٩٧٣ قدم محمود أتيم (الأردن) لمؤتمر الاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى المنعقد بالرياض قواعد للفهرسة مقتبسة مع بعض التعديلات من القواعد الأنجلو امريكية الصادرة سنة ١٩٦٧ ٠

ومن الواضح اذن أننا فى حاجة الى قواعد كاملة ودقيقة ومفصلة تناسب ظروف المكتبات العربية . ولا تكتفى بمجرد النقل والترجمة من القواعد الأجنبية وانما تشمل من القواعد ما يناسب طبيعة الأسماء العربية القديمة والحديثة ويناسب طبيعة الكتب وغيرها من المواد العربية ٠

وقد اوصى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض (٢٤ نوفمبر ـ ١ ديسمبر ١٩٧٣) بأن تتخذ المكتبات والهيئات الببليوجرافية فى البلاد العربية الاجراءات لكى يكون التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى هو الذى يستخدم فى فهارسها وأعمالها الببليوجرافية فى أقرب وقت ممكن ٠ كما دعى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الى اعداد موجز ارشادى موحد بهذا التقنين يساعد على فهم قواعده وتطبيقها فى البلاد العربية ٠

وفيما يتعلق بالمداخل فقد اتخذ هذا المؤتمر أربع توصيات الأولى خاصة بمداخل الأسماء العربية ، والثانية بمداخل الأسماء الأجنبية المكتوبة بالحروف العربية ، والثالثة خاصة بمداخل العناوين ، أما التوصية الرابعة فهى تنص على أن تتبنى المكتبات والهيئات الببليوجرافية قواعد المداخل فى التقنين الأنجلو أمريكى لعام ١٩٦٧ مع تعديلاته باستثناء المداخل السابقة ٠

والحقيقة أن أهم الأعمال التى صدرت بالعربية حتى الآن هى الترجمة التى قدمها الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى للفصل السادس المراجع من التقنين الأنجلو أمريكى الخاص بالوصف للتلاؤم مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى للأعمال المنفردة فى نشرها ، استنادا الى توصية المؤتمر السابق الاشارة اليه ، وبناء على تكليف من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم التى تولت نشر هذا العمل فى أوائل عام ١٩٧٥ ، أى بعد مرور بضعة أشهر على نشر النص الأصلى ٠ وقد صدرت الترجمة الكاملة لهذا الفصل ، مصحوبة بتقديم مفصل وبعدة ملاحق أعدت بصفة خاصة لكى يستطيع المفهرسون والببليوجرافيون العرب أن يقوموا بتطبيقه فى الجانب الوصفى الخالص من عملية الفهرسة ٠

وعندما صدر النص الانجليزى من الفصل الـ ١٢ المراجع من التقنين الأنجلو أمريكى ، كان ذلك مدعاة لاصدار طبعة ثانية من الترجمة العربية

تضم أيضـا ترجمة لهذا الفصل الجديد ، خاصة بعد أن لاقت الطبعة الأولى ترحيبا وتشجيعا من جانب المهتمين فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية ٠

وقد صدرت الطبعة الثانية من الترجمة العربية فى أواخر عام ١٩٧٦ فى ثلاثة أجزاء (١٣) ٠

الجزء الأول بعنـوان : البيليوجرافيون العرب والتقنينـات العصرية ٠ ويتكون من أربعة أقسام : أولها تقديم الطبعة الأولى ، وثانيها تقديم الطبعة الثانية ، وكلاهما يضع المفهرسون والببليوجرافيون العرب وجها لوجه أمام التحديات العصرية بالنسبة للتقنينات وتوحيدها سواء على المستوى القومى أو الدولى ٠ أمـا القسم الثالث فانه صورة طبق الأصل لباكورة المناقشـات الداخلية حول تدوب (ك) حيث يتضمن تعليقـات من الأردن ورسـالة أدارة التوثيق والاعلام بالمنظمة بشأن هذه التقنينات ، كما أن القسم الرابع صورة طبق الأصل من الدراسة عن (تدوب ك) التى طلب الى الدكتور سعد الهجرسى اعدادها وتقديمها من جانب الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات وذلك بمناسبة ندوته العالمية فى سيول بكوريا الجنوبية فى منتصف عام ١٩٧٦

أما الجزء الثانى فيتكون من ثلاثة أقسام هى فى حقيقتها ترجمة للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ، حيث أن القسم الأول منها هو الفصل ٦ الخاص بالوصف الخالص للكتب ، بعد أن تمت مراجعة قواعده لتتلاءم مع قواعـد (تدوب ك) ، كما أن القسم الثانى هو الفصل ١٢ الخاص بالأوعية السمع ـ بصرية وبالمواد التعليمية بعد أن تمت مراجعة قواعده والاضافة اليها لتتمثل فيها بقدر الامكان ما سوف يتضمنه (تدوب) للمواد غيـر المطبوعة الـذى يعده الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (صدر فعلا سنة ١٩٧٧) ، أما القسم الثالث فانه يمثل بعض قواعد المدخل التى لاتدخل بطبيعتها ضمن نطاق تدوب ٠ وقد تم تزويد القواعد المترجمة بالأمثلةوالنماذج ، كما أن هناك بعض التعليقات بالنسبة لبعض المسائل والقضايا ، وقد أضافها المعرب فى الهامش السفلى مسبوقة بعلامة زائد + ومزيلة (المعرب) ٠

ويتكون الجزء الثالث من « مـلاحق التعريب للتطبيق القومى » وهذه الملاحق هى : قائمة المصطلحات وتعريفها ، التوزيع المنطقى للمصطلحات ، قـائمة المختصرات والاستهلاليـات ، علامات الترقيم ، الأرقـام والحروف والكلمات الرقمية ، قائمة البرمجة التحليلية لمسائل التقنين ، وأخيرا كشاف عام ٠

وقد أوصى المؤتمر الثانى للاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد ببغداد فى الفترة من ٣ ــ ١٢ ديسمبر . كانون أول ١٩٧٧ بما يلى :

أن تكلف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم خبراء بتعريب بقية فصول التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى وتعميمها على الاقطار العربية ليتسنى استخدامها فى مكتباتها ، وأن تقوم الجهات المعنية فى الاقطار العربية باتخاذ الاجراءات اللازمة ليصبح التقنين المذكور فى طبعته العربية التى تصدرها المنظمة هو المتبع فى مؤسسات المعلومات والمكتبات بها .

المراجع

١ ــ محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والبيليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية : دراسة ميدانية مقارنة . ــ القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧١ . ــ ص ١٤٤
رسالة ماجستير .

٢ ــ انظر : عبد الوهاب ابو النور . دستور الفهرس المصنف . ــ عالم المكتبات ، س ٧ ، ع ٥ ، سبتمبر ــ اكتوبر ١٩٦٥ . ــ ص ٣٧ ، ٣٨ .

٣ ــ محمد المهدى حنفى . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية .
القاهرة : المهدى ، ١٩٦١ .
رسالة ماجستير .

٤ ــ Anglo-American Cataloging Rules. — Chicago : American Library Association, 1967. — 400 p. (North American Text)

٥ ــ Anglo-American Cataloging Rules. — 2nd ed. — Chicago. American Library Association, 1978.

٦ ــ انظر ترجمة عربية لها فى المصدر التالى :
محمود الشنيطى . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدى . ــ ط ٢ . ــ القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ . ــ ص ٦٥ ــ ١٤ .
كما نشرت ترجمة عربية اخرى فى مجلة (عالم المكتبات) ، مج ٣ ع ٦ ، نوفمبر ــ ديسمبر ١٩٦١ . ــ ص ٦ ــ ١٢ .

٧ـ International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. — I st standard ed. revised. — London : IFLA International Office for UBC, 1978. — viii, 51 p.

٨ـ Ibid. p. 1

٩ـ Wyh..r, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. -- 5th ed. p. 39.

١٠ـ محمد المهدى حنفى · اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية · ـ ص ٤١ ·

١١ـ محمد رضا · مذكرة فى فن المكتبات · القاهرة : [د · ن ·] ، ١٩٤٤ · ص ١ ـ ١٠ ·

١٢ـ محمود الشنيطى · قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدى · ـ ط ٢ · ـ القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ · ـ ٧٩ ص

١٣ـ سعد محمد الهجرسى · التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات / سعد محمد الهجرسى · ـ ط ٢ · ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ · ـ ٣ مج ·

الفصل الرابــع

تنظيم وادارة عمليات الفهرسة

تهدف الفهرسة الى انتـاج أدوات هى الفهـارس يمكنهـا ان تعرض مجموعات المكتبة بكفاية ويسر ٠ وتتوقف كفاية هذه الفهارس وفعاليتها على مدى تنظيم عمليات الفهرسة وادارتها ، فالتنظيم الفعـال والادارة المحكمة للفهرسة ينعكسان انعكاسا مباشرا على الفهـارس النـاتجة ٠ ويتناول هذا الفصل تنظيم وادارة عمليات الفهرسة فى المكتبات ٠

١ ـ وضع الفهرسة وعملياتها :

فى بعض المكتبات يوجد قسم واحد تتم فيه عمليات التزويد والفهرسة . وقد يضـاف لهـا التجليد أيضـا ٠ ويرأس هذا القسم الذى تجرى فيه هذه العمليات الفنية رئيس واحد يدير العمل به ، ولمثل هذا الاجراء بعض الفوائد والمزايا منها :

- ان تتم هذه العمليات فى تسلسلها الطبيعى فى مكان واحد ٠
- أن يمنع الى حد ما من تكرار بعض سجلات المكتبة ٠
- أن يقلل من امتداد التحكم الادارى والروتين ٠

وهناك بعض المكتبات التى تخصص قسما مستقلا تتم فيه عمليات الفهرسة فقط ، وهذا هو الشائع فى المكتبات التى تنظم العمل بها على اساس التقسيم الوظيفى ومن ثم يوجد قسم للتزويد واخر للفهارس وثالث للخدمة المكتبية ٠

ويمكن ان تتاح الفرصة لانشـاء شعب أو وحدات تتبع القسم او تتبع قسما آخر او تظل مستقلة لتناول مجموعات خاصة أو مواد خاصة ذات وزن معقول ٠

والمكتبات الصغيرة التى لا ينظم العمل بها على اساس اقسام لها موظفيها وأدواتها واعمالها يمكن ان يسند عمليات الفهرسة الى أحد الامناء المؤهلين ـ

ذا كان بها أكثر من أمين واحد · أما المكتبات ذات المكتبى الواحد فلا مناص من أن تتجمع فى يد المكتبى كل العمليات الفنية ومنها الفهرسة ·

٢ ــ علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة :

يشارك قسم الفهارس اقسام المكتبة الأخرى فى تأدية دورها نحو خدمة المستفيدين من المكتبة ، ومن ثم فإنه يجب عليه أن ينسق جهوده مع هذه الأقسام ·

وتذكر مارجريت مان فى كتابها (١) أن هناك بعض المكتبات التى تعد جدولا منتظما لتبادل الأمناء بين اقسام المكتبة المختلفة · ومثل هذا التبادل بين الأقسام يناسب أكثر ما يناسب العاملين بقسم الفهارس ، اذ أنه يعطيهم خبرة طيبة فى الفروع المختلفة للعمل ويجعلهم على صلة بالجمهور · وعادة ما يكون المفهرسين معدين اعدادا حسنا بطبيعة عملهم للمساعدة فى قسم المراجع عن المساعدة فى أى قسم آخر · وفى مقابل هذا فانهم سوف يعودون الى عملهم فى الفهرسة بملاحظات قيمة عن استعمال المفهرس يمكن أن تساعدهم فى جعل العمل المرجعى اكثر كفاية وفعالية ·

وحيث يستقبل قسم الفهارس مواده من قسم التزويد فان من الضرورى أن توجد صلة وطيدة وقوية بين القسمين · ان قسم التزويد يعتمد على الفهرس فى المعلومات عن النسخ المكررة والنسخ التى تحل محل نسخ أخرى فقدت أو تلفت والاختلافات بين طبعات الكتاب الواحد · وبالمثل فان فاعلية عمليات الفهرسة تعتمد فى جانب منها على المجهودات التعاونية لقسم التزويد اذ أن قسم الفهارس ينتظر من قسم التزويد أن يرسل له المعلومات التى تسهل من عمل المفهرسين · والسجلات التى يحتفظ بها كلاهما ينبغى أن يستفيد منها كلا القسمين وذلك لمنع التكرار فى العمل . وعلى سبيل المثال فان بطاقات الطلب أو الترصية order cards اذا ارسلت لقسم الفهارس يمكن أن تكون قائمة بالكتب تحت الاعداد يستفيد منها كلا القسمين بالاضافة الى أقسام الخدمة ·

وتوجد صلة بين قسم الفهارس من ناحية وقسم الاعارة من ناحية أخرى . فالمعلومات التى يجمعها العاملون بالاعارة والتى يمكن أن تؤدى الى تحسين الفهرس يجب أن تؤخذ فى الاعتبار وتلقى الاهتمام من جانب المفهرس · والمعلومات التى يحصل عليها العاملون بالاعارة من المفهرسين عن استعمال الفهرس يجب أن يرحب بها ·

وينتظر قسم الفهارس المساعدة من قسم المراجع .وكذلك الأمر بالنسبة لقسم المراجع فانه ينتظر المساعدة من قسم الفهارس · ان هؤلاء الذين يعدون الفهرس يجب أن يدرسوا احتياجات أخصائيي المراجع وأن يناقشوا معهم مدى كفاية وفعالية الفهرس البطاقى · ويستعين المفهرسون بالكتب المرجعية عند البحث والتحقيق لبعض الأسماء · وعلى الفهرس أن يجيب على العديد من الأسئلة المرجعية التى يتلقاها قسم المراجع وذلك يتطلب من أخصائى المراجع المعرفة بالفهرس وأجزائه وبيانات بطاقاته · والأسئلة التى توجه للفهرس تفيد المفهرس فى التعرف على الكيفية التى يستعمل بها الجمهور فهرس المكتبة ·

ويمكن للمفهرسين أن يستفيدوا من الخبراء فى الأقسام المتخصصة (مثل قاعة الدراسات اللغوية والأدبية ، قاعة الدراسات الشرقية ، وقاعة العلوم ··) وان نصائح هؤلاء بالنسبة للتصنيف ورؤوس الموضوعات يمكن أن تساعد المفهرسين فى التغلب على العديد من المشكلات التى يواجهونها اثناء عملهم ·

٣ ـ تنظيم العمل بقسم الفهارس :

يقوم قسم الفهارس باعداد وصيانة السجلات (الفهارس) التى تكشف مقتنيات المكتبة ، وأهم العمليات التى يتضمنها هذا الاعداد للسجلات هى الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف · ويقوم قسم الفهارس فى العادة بفهرسة وتصنيف الكتب والدوريات والمسلسلات والوثائق والمخطوطات والأفلام والمسجلات والأشرطة والاسطوانات وغير ذلك · ويتكون نتاج القسم من السجلات اللازمة وهى فهرس الجمهور والفهرس الرسمى وقائمة الرفوف وفهارس المكتبات الفرعية والفهارس الخاصة الأخرى ، وقد تكون من مسئولية القسم ايضا حفظ فهرس موحد · وليست السجلات الناتجة هذه هى فقط مسئولية القسم ، وانما قد يقوم ببعض العمليات الأخرى مثل اصدار نشرات بالمقتنيات الجديدة التى تضاف للمكتبة

ويجب أن يقوم تنظيم قسم الفهارس على اساس ·

— نوع المكتبة التى يوجد بها ·

— كمية ومدى تنوع المواد التى سيتناولها ·

— مستويات الأشخاص المهنيين المتوفرين للعمل به ·

ويعطى ولسون وتاوبر (٢) أربع طرق ممكنة لتنظيم العمل بقسم الفهارس :

١ ـ أن ينظم العمل على أساس العملية أو الوظيفة · وهذا الاجراء لا ينظر الى موضوعات المواد المكتبية أو أنواعها وانما تخصص وحدة للفهرسة الوصفية وأخرى للتصنيف وثالثة للفهرسة الموضوعية · والمكتبات التى تتبع هذه الطريقة قليلة جدا ، اذ أن هناك اتفاق عام على أن الفهرسة الموضوعية والتصنيف عمليتان متشابهتان ولذلك فان معظم المكتبات تجعل الفهرسة الموضوعية والتصنيف فى أيدى أناس معينين بينما تكون الفهرسة الوصفية فى أيدى آخرين · وربما كان العدد الأكبر من المكتبات أيضا هو الذى ينظم العمل بالقسم على أساس أن ينجز القائمين بالفهرسة كل الأعمال التى تتصل بمعظم المواد مع بعض الاستثناءات على أساس المعرفة المغرقة فى التخصص أو على أساس اللغة ·

٢ ـ أن ينظم العمل على أساس موضوعى ، وسواء أكانت الشعبة الموضوعية خاصة بالجغرافيا أو العلوم الاجتماعية أو الطب أو غير ذلك فان المفهرس يقوم باعداد المداخل وبيانات الوصف ويختار رؤوس الموضوعات ويحدد أرقام التصنيف لكل المواد داخل الموضوع أو الشعبة الموضوعية المسئول عنها ·

٣ ـ أن ينظم العمل على أساس لغة المواد المكتبية · وهذا اجراء مرغوب فيه فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل مواد كثيرة باللغات الشرقية واللغات الأوربية وغيرها مما هو أقل شهرة ·

٤ ـ أن ينظم العمل بالقسم على أساس نوع أو شكل المواد المكتبية ، ومن ثم نجد وحدة لفهرسة الكتب وأخرى لفهرسة الدوريات والمسلسلات وثالثة للمخطوطات ··· الخ ·

وان المدى الذى يتوقف عليه توزيع العمل بالقسم يعتمد لدرجة كبيرة على حجم هيئة العاملين به · ومن الواضح أن الأمر سهل للغاية اذا كانت عمليات الفهرسة فى أيدى مفهرس واحد بمساعدة أحد الكتابيين ، الا أنه كلما تزايد عدد موظفى القسم كلما أصبحت مشكلات التنظيم وتقسيم العمل أكثر تعقيدا · وربما يكون الحل لهذه المشكلات هو الربط أو الدمج بين خطين أو أكثر من خطوط التنظيم السابقة ·

٤ ــ القائمون بالفهرسة :

من الطبيعى أن ينقسم العاملون بقسم الفهارس الى قسمين رئيسيين .

ــ العاملون الفنيون الذين يقومون بعمليات الفهرسة والتصنيف والمراجعة ..

ــ والعاملون الكتابيون الذين يقومون بعمليات الاعداد غير الفنى للمواد وكتابة وترتيب بطاقات الفهرس وغير ذلك من الأعمال التى لا تتطلب تأهيلا فنيا فى المكتبات .

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها المفهرس (الفنى) :

الفهرسة ، التصنيف ، اختيار رؤوس الموضوعات ، اعداد البطاقات الأساسية Master cards ، حفظ قائمة الرفوف ، مراجعة ترتيب البطاقات ، تطوير الفهارس واجراءات الفهرسة ، اتخاذ القرارات فيما يتعلق بسياسة الفهرسة ، اعداد دليل لاجراءات الفهرسة ، حفظ السجلات الضرورية والاحصائيات ، اعداد التقارير والمذكرات .

ويذكر تروتير (٣) أنه من أجل التأهيل للقيام بهذه الأعمال فانه ينبغى على الفرد أن يحصل على مؤهل جامعى فى أحدى التخصصات الموضوعية ويضاف لذلك الحصول على مؤهل من معهد لدراسة المكتبات .

وعلى الفرد أن يكون على دراية عملية باجراءات التصنيف والفهرسة وباستعمال الفهارس والببليوجرافيات ، وأن يكون عارفا بالكتب وقادرا على القراءة بلغة أجنبية أو أكثر ، وأن تكون لديه حصيلة طيبة من المعلومات العامة .

ومن المؤهلات الشخصية المطلوبة فيمن يعمل بالفهرسة :

الدقة ، الحكم الجيد ، النظام ، الصبر ، القدرة على البحث والتحقيق سعة الحيلة ، المقدرة على تنظيم العمل ، الذاكرة القوية ــ أى ذلك الذى يستطيع أن يتذكر القواعد ، والكتب التى جاءت من قبل وأعدت لها مداخل فى فهرس الجمهور ..

وفى مصر فانه ينبغى على القائم بالفهرسة Cataloger أن يحصل على ليسانس المكتبات من قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة ، وان كان

ينقص هؤلاء التخصص الموضوعى الدقيق وهم لا يصلحون للقيام بالتصنيف فى المكتبات المفرقة فى التخصص · ولا شك أن الدبلوم (التى يلتحق بها الحاصلون على الدرجة الجامعية الأولى من التخصصات الموضوعية المختلفة) فى قسم المكتبات والوثائق خطوة موفقة نحو خلق المكتبى الكفء · ويجب أن نشير هنا الى أنه لا يكفى حضور برنامج تدريبى على أعمال المكتبات لمدة شهرين أو أقل للقيام بعمليات الفهرسة والتصنيف ·

ان من المهم على أى حال : التخصص الموضوعى والتأهيل الفنى الملائم ، والخبرة الكافية ، والتجديد المستمر والمنتظم للمعلومات الفنية ، والمعرفة الجيدة باللغات الأجنبية ·

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها الموظف الكتابى فيما يتصل بعمليات الفهرسة :

سحب البطاقات من الفهرس وقائمة الرفوف ، تصفيف البطاقات ، نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة أو غيرها ، ترقيم الكتب وما يتصل بها من عمليات أخرى ·

ويتطلب مثل هذا العمل الحصول على مؤهل متوسط ، ويحسن أن يكون الفرد من الحاصلين على دبلوم التجارة وأن تكون لديه دراية طيبة بالنسخ على الآلة الكاتبة ودقة فى العمل ومعرفة باللغات الأجنبية فذلك سوف يفيد الى حد كبير فى عمليات الفهرسة · ويجب التنبيه الى أن هؤلاء يقومون بأعمال لها أهميتها وتقلل من العبء الملقى على عاتق المفهرس الذى ينبغى أن يتفرغ للقيام بالعمليات الفنية ·

وفيما يلى بيان بواجبات هيئة العاملين بقسم الفهارس (٤):

رئيس القسم :

- المسئول لدى مدير المكتبة والذى يناقش معه ما يتصل بسياسة الفهرسة ·
- اعداد التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام
- المسئول عن تخطيط العمل بالقسم وتنفيذه ·
- اتخاذ كل القرارات النهائية التى تؤثر فى ممارسة العمل ·
- التوجيه والارشاد فى فهرسة وتصنيف المواد الصعبة ·

نائب رئيس القسم :

— يحل محل الرئيس فى غيابه ·

— توزيع الكتب على المفهرسين ·

— مراجعة الفهرسة والتصنيف ·

— فهرسة وتصنيف المواد الصعبة ·

المفهرســـــون :

— الفهرسة والتصنيف ·

— مراجعة صف البطاقات بالفهرس ·

المســـاعدون (ليس بالضرورة أن يكونوا من الفنيين) :

— فهرسة القصص ··

— نسخ المداخل الاضافية من متابعات المداخل الرئيسية ·

— صف المداخل فى الفهارس ·

— العمليات غير الفنية مثل ترقيم الكتب وختمها ···

٥ ـ مكان العمل وتجهيزاته وادواته :

عندما يواجه مدير المكتبة مشكلة ايجاد المكان المناسب للعاملين بقسم الفهارس فانه ينبغى عليه أن يبت فى سؤالين :

١ ـ كم من المساحة أو الحيز يحتاج القسم ؟

٢ ـ وأين يجب أن يكون ؟

وغالبـــا ما تخطىء تخطيطات المكتبة فى عـدم السـماح بمكان كاف للمفهرسين وفى الاستعداد غير الكامل لمواجهة التوسع فى المستقبل · ويوصى الخبراء بـ ١٠٠ قدم مربع من الأرضية لكل مفهرس · ويرى تروتير (٥) ضرورة توفير ١٢٥ قدم مربع من الأرضية لكل مفهـرس فى المبنى الجديد حتى يمكن مجاراة نمو هيئة العاملين بالقسم ·

اما السؤال عن احسن أو افضل مكان لقسم الفهارس فانه معقد الى حد ما ؛ ان العمليات التى تتم فى قسم الفهارس تشكل حلقة أو سلسلة مستمرة مع تلك التى تتم فى قسم التزويد وحيث يعتمد العاملون فى كلا القسمين على سجلات الآخر وادواته المرجعية ، وعلى ذلك يجب أن يكون قسم الفهارس مجاورا لقسم التزويد كما يجب أن يكون مكان قسم الفهارس فى وضع يسمح له باستخدام الأدوات المرجعية فى قاعة المراجع بسهولة وأن يكون قريبا من المخازن لفحص بعض المواد فيها أو لغير ذلك ، وبالاضافة الى هذا فانه من الأفضل أن يكون قريبا من فهرس الجمهور

ولابد وأن تراعى فى المكان أمور التهوية والضوء لأن عمل الفهرسة يتطلب الدقة ٠

أما عن التجهيزات اللازمة لقسم الفهارس فهى :

مكاتب ، مناضد عمل ، كراسى ، عربات نقل المواد ، رفوف للمواد تحت الاعداد وللأدوات المرجعية ، الآلات الكاتبة لنسخ البطاقات ، صناديق الفهارس ٠ البطاقات اللازمة لكل من : قائمة الرفوف ، الفهرس الرسمى ، سجل تحقيق الأسماء والموضوعات ، سجل المواد تحت الاعداد ، فهارس الرواد ٠٠٠ ، الأختام ٠ ويجب أن تكون كل هذه القطع والمواد وفق المقاييس والمواصفات المعترف بها والملائمة لأغراض الفهرسة والفهارس ٠

ويجب على قسم الفهارس أن يعمل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التى يمكن للمفهرسين أن يعتمدوا عليها فى عملهم اليومى ، على أن يراعى التكامل مع قسم التزويد وقاعة المراجع بالمكتبة ٠ وتنقسم هذه الأدوات الى فئتين :

الفئة الأولى وهى الأدوات اساسية وتضم :

١ ــ تقنينات الفهرسة ٠

٢ ــ الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى الفهرسة ٠

٣ ــ جداول التصنيف ٠

٤ ــ الموجزات الارشادية وتقنينات التصنيف ٠

٥ ــ قوائم رؤوس الموضوعات ٠

٦ . . قواعد صف البطاقات ٠

والفئة الثانية وهى الأدوات المساعدة وتضم :

١ ــ الكشافات التركيمية ٠

٢ ــ فهارس المكتبات الكبرى المطبوعة ٠

٣ ــ البيليوجرافيات القومية ٠

٤ ــ ببليوجرافيات الكتب المختارة ٠

٥ ــ البيليوجرافيات الموضوعية ٠

٦ ــ القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات ٠

٧ ــ دوائر المعارف ٠

٩ ــ معاجم التراجم ٠

٩ ــ أدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن ٠

وتمثل هذه الأدوات ما يمكن تسميته « بمكتبة المفهرس » ٠

٦ ــ سير العمل بقسم الفهارس :

يجب أن نضع فى الاعتبار العاملين التاليين عند تقرير عمليات الفهرسة :

(ا) الحاجة الى فرز المجموعات ٠

اى تقسيمها الى مجاميع تتطلب كل مجموعة منها معالجة مختلفة ، وهذه المجموعات مثل : النسخ التى تحل محل نسخ أخرى ، النسخ الاضافية الطبعات الجديدة ، المواد التى تحتاج الى فهرسة محدودة ، التجميعات الموضوعية ٠٠

وبدون هذا الفرز فان كفاية او فاعلية الفهرسة سوف تنخفض كثير

(ب) الحاجة الى تجزىء عمليات الفهرسة نفسها ٠

والتقسيمات الرئيسية هى :

١ ــ مداخل المؤلفين والعناوين ٠ ٢ ــ الوصف ٠

٣ ــ التصنيف ٠ ٤ ــ رؤوس الموضوعات

اى أن سير العمل يجب أن يخطط بالنظر الى التتابع المنطقى للعمليـــات والأشخاص المسئولين عنها ٠

وان التمثيل المكتوب للنظام فى شكل وثيقة تبين سريان العمل له أهميتة الكبيرة ٠

وتأتى الكتب وغيرها من المواد لقسم الفهـارس من قسم التزويد ويجب أن نفترض :

١ ـ أن المواد قد سجلت قبل أن تصل لقسم الفهارس ٠

٢ ـ أنها تحمـل علامات المجموعات التى تنتمى اليهـا مثل : المكتبة المركزية ، المكتبات الفرعية ٠٠

٣ ـ أن علامة الملكية للمكتبة تظهر على كل كتاب أو مادة ٠

اعداد المـــواد للفهرسة (٦) :

١ ـ المواد المستعجلة : أى أن يأخذ قسم الفهارس فى اعتباره الطلبات التى تحكم فى بعض الأحيان أسبقية الانتاج ، مثل الكتب للأساتذة ، والكتب التى ينتظر لها اقبالا كبيرا ٠ ومثل هذه الكتب يجب أن تفهرس على وجه السرعة بقدر الامكان وقبل غيرها من الكتب ، على ألا تعطل باستمرار انتظام سير العمل فى الفهرسة ٠

٢ ـ تحديد مكان المواد تحت الاعداد : يجب اتباع طريقة معينة لتحـــديد مكان المواد التى تحت الاعداد فى الفهرسة ٠ والمكتبات الكبيرة قد تكون فىحاجة الى فهرس خاص (بطاقات الطلب) بالمواد تحت الاعداد

٣ ـ مجموعات المواد : يمكن أن تقسم المواد الى قسمين : المواد الجـديدة والنسخ الاضافية ٠ ومعالجة النسخ الاضافية بسيطة نسبيا ويمكن أن تسند الى المساعدين الكتابيين ، أما المواد الجديدة فانها قد تقسم الى مجموعات مثل : القصص وغيـر القصص ، المســلسلات ، الهدايا ، النشرات ٠ وان أى مجموعة من هذه المجموعات يمكن أن ترتب بتـاريخ الاستلام أو بالمؤلف والعنوان ٠

ـــ **القصص** : وهى تتطلب أبسط أشـكال الفهرسة ، وقـد لا تصنف ، ويمكن أن تسند للمفهرس المبتدىء أو حتى للمساعد الكتابى ٠

ـــ **الكتب غير القصص** : وهـــذه يمكن أن تقســم الى مجمـــوعات موضوعية ٠

ـــ **المسلسلات** : وهى المطبوعات التى تصدر فى أجزاء متتابعة مثـل التقارير الســنوية وغيرها ٠ وبعض المكتبات تجعلهـا فى شعبة خاصة تقوم بتناول هذا النوع من المواد

ـــ **الهدايا** : ومن الضرورى فحص الهدايا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها ٠

ـــ **النشرات** : وهذه يجب أن تفرز أيضا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرســـتها ٠

ســـــير العمل :

(أ) البحث المبدئى :

يقوم المفهرس بفحص الكتب ويحدد المدخل الرئيسى والمداخل الاضـافية اللازمة ، ثم يقوم بعمـل جزازة Process Slip لكل كتاب ، وتشتمل هـذه الجزازة على اسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر ، والتوريق ٠٠٠والمتابعات ٠ وهذه البطاقة تصاحب الكتاب فى دورته فى قسم الفهارس ٠ وقد تســـتخدم بطاقة شكل Form card أو تستخدم بطاقة الطلب أو غير ذلك ٠ وأن أول شخص يستقبل الكتب بعد فرزها هو الذى يشرف على اعداد هـذه الجذاذة وأى شخص يتناول الكتاب بعد ذلك يضيف أى بيانات يمكن أن تســـاعد فى فهرسته وتصنيفه ، وعندما يصل الكتاب الى نقطة المراجعة النهائية فان هـذه الجذاذة تحتوى على كل المعلومات اللازمة لفهرسة الكتاب فهرسة كاملة ٠

ويقوم أحد المساعدين الكتابيين بالبحث عن كل مدخل فى الفهرس فاذا وجد أن اسم المؤلف قد أنشأ بالفعل فى الفهرس فانه يكتب الشكل الرسمى على البطاقة التمهيدية هـذه ، كما أنه يتعرف على النسخ الاضـــافية والطبعات المختلفة ٠

وبعـد البحث تقسم الكتب الى مجمـوعات ، فالكتب الجـديدة لمؤلفين موجودين بالفعل فى الفهرس تقدم فى الحال للمصنف ، أما الكتب التى تحتاج الى بحث ببليوجرافى أكبر فانها تقدم للمفهرس ٠

(ب) الفهرسة الوصفية :

أصبح المفهرس الآن يمتلك كل مفردات المعلومات المجمعة فى البحث الأولى ، وهو هنا يقوم باعداد المدخل الرئيسى وبقية البيانات الوصفية وهى العنوان وبيان التأليف والطبعة وبيانات النشر والتوريق والتبصرات والمتابعات التى تستخدم للمداخل الاضافية ويشير الى الاحالات اللازمة • ويجب أن يعتمد فى الفهرسة على التقنين الذى تعتمده المكتبة لنفسها وعلى سجل القرارات الخاص بالمكتبة • وبعد ذلك ترسل البطاقة التمهيدية للمصنف لاتمام عملية الفهرسة •

(ج) التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات :

يقوم المصنف بفحص كل كتاب ليقرر له رقم التصنيف وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة ، ثم يختار رؤوس الموضوعات اللازمة للكتاب • وان السجل الأساسى لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى المكتبة وقوائم رؤوس الموضوعات المنشورة هى الأدوات الأساسية التى يعتمد عليها فى اختيار رؤوس الموضوعات وعمل بطاقات الاحالات الموضوعية • ان المصنف يراجع الرؤوس المحتملة على السجل الرسمى ويشير الى أى احالات يجب عملها بكتابتها على البطاقة التمهيدية واذا كان رأس الموضوع جديدا على المكتبة فانه يتطلب بطاقة تضاف للسجل الرسمى •

(د) المراجعة :

تعتبر المراجعة لعمل المفهرس والمصنف من الأمور الهامة فى توحيد العمل ومراعاة الدقة • ويتطلب عمل المراجعة خبرة بكل أوجه عمل الفهرسة والألفة بسياسات الفهرسة والتصنيف الخاصة بالمكتبة •

(هـ) عمل بطاقات قائمة الرفوف :

وهذه العملية تتبع مراجعة بطاقات الفهرس لأن رقم طلب الكتاب يعتمد على المدخل • وان تحديد رقم الطلب للكتاب يتطلب من الشخص الذى يقوم باعداد قائمة الرفوف (وقد يقوم المصنف بهذا العمل) أن يضيف الى رقم التصنيف رقم المؤلف او رمز المؤلف وأى رمز آخر يحتاج اليه لجعل رقم الطلب مميزا أو مخصصا ولوضع الكتاب فى مكانه الصحيح على الرف • ويضاف

رقم طلب الكتاب على البطاقة وعلى الكتاب • وترتب بطاقات قائمة الرفوف (قد تكون البطاقات صورة طبق الأصل من بطاقات الفهارس اذا كانت المكتبة تتبع نظام البطاقة الموحدة فاذا لم يتبع هذا النظام فان البطاقات تكون مختصرة فى العادة) بأرقام التصنيف •

(و) فصل الكتب والبطاقات :

وبعد الانتهاء من العملية السابقة تفصل البطاقات عن الكتب وترسل البطاقات للناسخ على الآلة الكاتبة وترسل الكتب لأحد المساعدين لاعدادها للرفوف •

(ز) الاعداد للرفوف :

ان الاعداد للرفوف أحد الأعمال التى يقوم بها قسم الفهارس ، وقد يشارك قسم التزويد فى بعض العمليات وهى : تقطيع الصفحات اذا لم تكن مقطعة ، ختم الكتاب والصور واللوحات بخاتم يثبت ملكية المكتبة للكتاب ، لصق جيب الكتاب به ، وضع رقم الطلب على كعب الكتاب •••

(ح) نسخ البطاقات :

يعتبر انتاج بطاقات الفهرس مشكلة تكنولوجية معقدة ، اذ أن هناك الكثير من العوامل التى تؤثر بطريق مباشر أو غير مباشر فى اتخاذ القرار المناسب • وبصفة عامة ، فان المكتبات يمكنها أن تختار طريقة من الطرق التالية :

١ ـ أن تقوم المكتبة بشراء البطاقات المطبوعة فى مجموعات من البطاقات الموحدة (مثل بطاقات مكتبة الكونجرس وغيرها) وتعدها للاستخدام فى فهارسها • وفى مثل تلك المكتبات فان انتاج البطاقات يقتصر على الفهرسة الأصلية Original Cataloging

٢ ـ أن تنتج المكتبة مجموعات من البطاقات الموحدة من الفهرسة الأصلية التى تتم بها •

٣ ـ أن تحصل المكتبة على معلومات الفهرسة من أحد المصادر مثل :

معلومات الفهرسة فى المطبوع CIP Information ، البيبليوجرافيات القومية •••• الخ • وتقوم المكتبة بانتاج البطاقات التى تحتاج اليها •

٤ ــ ان تستخدم المكتبة اشرطة مارك (الفهرسة المقروءة اليا) MARC التى تنتجها مكتبة الكونجرس أو البيانات المقروءة آليا التى تمد بها اى هيئة أخرى ٠

وقد تجد المكتبة أن عليها أن تتبع اكثر من طريقة واحدة من الطرق السابقة ٠

وتجدر الاشارة الى أن هناك الكثير من الخدمات التجارية (فى الدول الأجنبية) التىيمكنها أن تنتج اى عدد منالنسخ.من البطاقات وبيعها للمكتبات٠ وهناك بعض المكتبات العربية التى تعتمد على واحدة أو اكثر من هذه الخدمات فى الحصول على الكتب وبطاقاتها التى تحتاجها ٠

وسوف تجد المكتبات الصغيرة انه من الأفضل لها استخدام جهاز ناسخ استنسل صغير Stencil Duplicator ، اما المكتبات متوسطة الحجم والمكتبات الكبيرة فان لديها بالطبع حجما كبيرا من العمل ٠

واذا لم تشترك مثل هذه المكتبات فى خدمة تجارية ، أو فى خدمة بطاقات مكتبة الكونجرس أو اى خدمة تعاونية اخرى ، فانها سوف تحتاج الى جهاز أكثر تكلفة من ذلك الذى يستخدم فى المكتبات الصغيرة ٠

وفيما يلى اشارة لأنواع الأجهزة التى تستخدم فى المكتبات الكبيرة :

١ ــ جهاز ناسخ استنسل كبير ، ويجب على المكتبة ان تعد اوراق الاستنسل ٠

٢ ــ ماكينات الأفست ، وهى لا تستخدم لاغراض اعداد البطاقات فحسب وانما لأى أعمال طباعية اخرى كذلك ، وعلى الرغم من انها اكثر تكلفة من النوع السابق ، الا انها اكبر واسرع ، وعلى المكتبة ان تقوم باعداد أوراق الماستر ٠

٣ ــ يمكن استخدام الزيروكس او النسخ الالكتروستاتيكى لانتاج نسخ من بطاقات مكتبة الكونجرس أو اى بطاقات منسوخة ٠

٤ ــ ناسخة الشريط الممغنط Magnetic tape typewriter

(مثل (IBM Magnetic Tape Selectric Typewriter

وهذه يمكن استخدامها لانتاج البطاقات وأيضا لاعداد البطاقات من الفهرسة الأصلية ٠

هـ ـ كما يمكن انتـاج بطاقات الفهرس بواسطة الحاسب الالكترونى ٠

وهناك بعض الاعتبارات التى تحكم اختيـار الوسيلة المناسبة لانتـاج البطاقات :

١ ـ نسبة البطاقات المطبوعة المتاحة للاستخدام فى المكتبة ٠

٢ ـ نوعية معلومات الفهرسة المطلوبة ٠

٣ ـ عدد النسخ المطلوبة ٠

٤ ـ وقت التسليم ٠

٥ ـ اعداد البطاقات للمواد باللغات الأجنبية (٧) ٠

(ط) اضافة الرؤوس للبطاقات الموحدة :

وبعد انتاج عدد من النسخ من البطاقة الموحدة (البطـاقة الرئيسية) توضع الرؤوس اللازمة (المداخل الاضافية) فى قمة البطاقات ٠

والمتابعـات على البطـاقة الرئيسية تفيد فى هذه النـاحية ٠ واذا لم يستخدم نظام البطـاقة الموحدة فان النـاسخ على الآلة الكـاتبة يقوم بنسخ مجموعة البطاقات كلها ولكنه يستخدم الشكل المختصر للبطاقات الاضافية ٠

وعندما ينتهى الناسخ من اعداد المداخل اللازمة فانه يرسل البطاقات والنسخة الأصلية للمفهرس الذى يقوم بمراجعة البطاقـات والتى تصبح بعد ذلك جاهزة لأن تصف فى الفهرس ٠

(ى) صف البطاقات بالفهرس :

ان ترتيب البطاقات فى فهرس المكتبة هو فى الأساس عملية كتابية يقوم بها موظف كتابى تحت اشراف المفهرس ٠ واذا كـانت المراجعة تتبع ـ وهى ضرورية ـ فان المصفف filer يترك البطاقات المرتبة جديدا فوق القضيب فى الدرج قبل أن توضع فعلا فى اماكنها المناسبة ٠

★★★

وقد تلجأ بعض المكتبات ، من اجل تخفيض تكاليف الفهرسة المتزايدة ، الى حذف بعض العمليات فى الدورة السابقة ، والى تحويل بعض العمليـات

الروتينية للمساعدين الكتابيين بعد تدريبهم عليها حتى يتفرغ المفهرسون والمصنفون للأعمال الفنية ٠

وهذا الترتيب للعمليات هو للمواد الجديدة بالطبع ، أما الكتب التى تحل محل كتب أخرى تمزقت أو فقدت فان العدد الأكبر منها عبارة عن نسخ اضافية ، وعندما يكون الكتاب منها طبعة حديثة غير القديمة فانه قد يفهرس على أنه كتاب جديد ٠ أما النسخ الاضافية فانها لاتحتاج الى بطاقات جديدة وانما يقوم المفهرس باضافة أرقام هذه النسخ للبطاقات فى قائمة الرفوف وفى الفهرس الرسمى وفى فهارس الرواد ٠ والطبعات الجديدة يحسن أن تفهرس على أنها كتب جديدة ٠

وقد تسحب الكتب التى تمزقت أو تلفت او فقدت حداثتها من مجموعة المكتبة ، وفى هذه الحالة فان من الضرورى سحب بطاقاتها من الفهارس حتى تكون الفهارس ممثلة لمجموعات المكتبة أصدق تمثيل ٠

٧ ـ بعض السجلات التى يقوم باعدادها قسم الفهارس :

لايقتصر دور قسم الفهارس على انتاج فهرس الجمهور فحسب كما سبق القول ، وانما يقوم ايضا باعداد عدد من السجلات والقوائم الأساسية اللازمة للعمل بالقسم ٠ ومن هذه السجلات والقوائم : قائمة الرفوف ، فهرس المواد تحت الاعداد ، الفهرس الرسمى . سجلات الاستناد ٠ وسوف نتناول كل من هذه الأدوات فيما يلى بايجاز ٠

(أ) قائمة الرفوف : Shelf List

تعتبر قائمة الرفوف من أهم سجلات المكتبة الرسمية . ولذلك فان مكانها هو قسم الفهارس ، اللهم الا فى حالة وجود نسخة أخرى منها لاستعمال الجمهور المستفيد من المكتبة ٠ وهى قائمة لكل العناوين التى توجد فى مجموعة المكتبة ، ترتب وفقا لرقم التصنيف ووفقا لنظام وضع الكتب على الرفوف ٠ ويمكن أن تكون بطاقة قائمة الرفوف هى نسخة من البطاقة الموحدة فى حالة استخدام نظام البطاقات الموحدة ٠

ولمثل هذه القائمة فوائد كثيرة ، ولهذا فانها لاتستخدم من جانب المفهرسين فحسب ، وانما يستخدمها أيضا اخصائى المراجع وغيرهم من

العاملين بالمكتبة · وهى تفيد المصنفين بصفة خاصة فى اختيار القسم الأكثر ملائمة لكل كتاب وعلى ذلك فهى تعتبر وسـيلة تصنيف هـامة · كما يمكن أن تستخدم قائمة الرفوف لأغراض الجرد فى بعض المكتبات ·

(ب) فهرس المواد تحت الاعداد : In Process File

يعد مثل هذا الفهرس ، فى الأساس ، فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل عددا كبيرا من المواد بصفة منتظمة ، ومن ثم فقد تستغرق عمليـات الفهرسة للمواد وقتا طويلا قبل أن توضع البطاقات النهائية لمواد المعلومات فى فهارس الجمهور · ولهذا يقوم قسم الفهارس باعداد فهرس بالمواد التى ماتزال تحت الاعداد - وذلك لبيان الوضع الحقيقى لكل كتاب منذ اسـتقباله بالمكتبة حتى وضع بطاقاته الدائمة فى فهرس الجمهور · وهناك عدة أشكال لبطاقات هـذا الفهرس لعل أهمها نسخة من بطاقة طلب الكتاب · وعادة ما يرتب هذا الفهرس ترتيبا هجائيـا بعناوين الكتب وليس بأسمـاء مؤلفيهـا فقد لا يكون المدخل الرئيسى الصحيح قد أنشأ بعد ·

(د) الفهرس الرسمى : Official Catalog:

تحتفظ بعض المكتبات بفهرس رسمى يوضع فى قسم الفهارس لاستخدام هيئة العاملين بالمكتبة فقط · وهو فى الأساس أداة تكرر لحد ما المعلومـات الموجودة فى فهرس الجمهور أو فى قائمة الرفوف · ويقتصر الفهرس الرسمى على بطاقة واحدة لكل عنوان مفهرس (بطـاقة المدخل الرئيسى) وهو يخدم كسجل استناد لتسجيل الشكل المقبول للمدخل الرئيسى بما فى ذلك متابعة كل رؤوس الموضوعات المستخدمة والمداخل الاضافية ··· الخ ·

وهويشتمل أيضـا فى بعض المكتبـات على موضع الكتب فى مكتبـات الأقسام أو المجموعات الخاصة · وطالما أن الفهرس الرسمى لايستخدم من جانب الجمهور ، فقد يشتمل أيضا على بعض المعلومات غير الببليوجرافية لارشـاد هيئة العاملين ، مثل القرارات الإدارية المتعلقة باستخدام الاحالات والبطاقات التحليلية وما الى ذلك · ويمـكن أن تعمـل بطاقات الاستناد كجزء من هـذا السجل ·

وعـادة ما يرتب هـذا السـجل ترتيبا هجـائيا بالمدخل الرئيسى ومـن ثم فانه يعتبر مكملا لقائمة الرفوف المرتبة وفقا لأرقام التصنيف · والحقيقة أن

تكاليف اعداده وصيانته مرتفعة الى حد ما ، ولهذا فقد لا تكلف المكتبات نفسها مشقة اعداده ، وتستخدم بدلا منه فهرس الجمهور وقائمة الرفوف كسجلات استناد رئيسية ٠ وهناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير وجود أو عدم وجود فهرس رسمى مستقل منها : حجم المكتبة ، تخطيط مبنى المكتبة ، قرار حفظ العمليات الفنية بعيدا عن منطقة الجمهور ، مسئولية الفهرسة فى اكثر من وحدة مكتبية ٠

(د) سجلات الاستناد : Authority Files

هناك بعض المكتبات التى تحفظ سجلات استناد مستقلة توضع فى قسم الفهارس ٠ والهدف الأساسى من سجل الاستناد هو ضبط وحفظ التوحيد فى استخدام المدخل الرئيسى ورؤوس الموضوعات والاحالات ٠٠٠ الخ ٠

وهناك الكثير من المكتبات التى تستخدم فهرس الجمهور كسجل استناد ، الا ان هناك بعض المعلومات التى قد يحتاجها المفهرس وليس من السهل ادخالها فى بطاقات فهرس الجمهور ، وفى هذه الحالة فانه من الضرورى اعداد سجل استناد مستقل يشمل كل المعلومات التى يراها المفهرس ضرورية ٠

وقد يكون هناك سجل استناد خاص بالأسماء ، واخر خاص بالوضوعات والاحالات المرتبطة بها ، وثالث خاص بالسلاسل (٨) ٠ وسوف نتناول مثل هذه السجلات فيما بعد بالتفصيل ٠

٨ ـ عمليات اخرى فى قسم الفهارس :

(أ) التقارير والاحصائيات :

ان عمل التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام وتقديمه لمدير المكتبة احد مسئوليات رئيس الفهارس ٠ والهدف من هذا التقرير هو أن ينقل لمدير المكتبة تلك الحقائق التى تتعلق بالقسم وبالمجموعات المصنفة والمفهرسة ، والتى يحتاج اليها فيما يتصل بانجازه لواجباته الادارية العامة وعند اعداده لتقريره السنوى هو الآخر ٠ ويمكن لرئيس القسم أن يستفيد استفادة كبرى من المعلومات التى يشتمل عليها هذا التقرير فى تخطيطه وتحسينه للعمل بالقسم ، وعلاوة على هذا فان سجلا محافظا على حداثته للتقارير السنوية يعتبر سجلا تاريخيا قيما عن الفهرسة والفهارس بالمكتبة ٠

وعادة ما يتكون التقرير من مسح سردى مصحوب بالجداول الاحصائية اللازمة · وعلى الرغم من انه يكون مختصرا فى العادة الا انه ينبغى أن يشتمل علـى المشـاكل والاقتراحات والاحتياجات التى تتعـلق بالأشـخاص والطرق والأدوات وذلك الى جانب تغطيته للعمل الذى انجزه القسم ·

وان حفظ وتجميع الاحصائيات يكلف كثيرا ولذلك فان من الضرورى الاقتصار على البيانات الاحصائية ذات الفائدة الحقيقية ·

(ب) دليل العمل بالقسم : Cataloging Manual

ان دليلا للعمل بالقسم يلحق أو يكمـل الدليل العــام للمكتبة أو يكون مستقلا يعد اداة نافعة للغاية · انه يساعد كل عضو بالقسم على تحديد عمله وعلى رؤية جزئه فى علاقته بالكل ، كمـا انه يجيب على الاستفسـارات عن تفاصيل اسلوب الفهرسة · وهو يفيـد المفهرس الجديد خـاصة فى التعرف السريع والدقيق للعمل بالقسم الذى التحق به · وفيما يلى بيان موجز بمحتويات مثل هذا الدليل :

١ ـ الصورة العامة للقسم وعلاقته بالأقسام الأخرى بالمكتبة وخاصة قسم التزويد ·

٢ ـ انسياب العمل بالقسم ·

٣ ـ أنواع الفهارس بالمكتبة ·

٤ ـ المداخل وبيانات الوصف ، التقنين المستخدم والاختلافات عنه ·

٥ ـ الفهرسة الموضوعية : نظام التصنيف المستخدم ، مستوى التصنيف ، الاختلافات عن النظام المستخدم (امثلة) · قائمة رؤوس الموضوعات والتعديلات (امثلة) والاجراء الذى يتبع بالنسبة لرؤوس الموضوعات الجديدة ·

٦ ـ الفهرسة التحليلية : السياسة والممارسة ·

٧ ـ سياسة الفهرسة المحدودة ·

٨ ـ طرق نسخ البطاقات ·

٩ ـ صيانة الفهرس وسياسة المراجعة المنتظمة ·

١٠ ـ واجبات هيئة العاملين بالقسم ، الفنيين وغير الفنيين ·

١١ ـ أمثلة للأنواع المختلفة من الداخل (٩) ٠

ويحتاج الدليل الى المحافظة على حداثته باستمرار ٠

(جـ) صيانة الفهرس :

تعد مراجعة الفهرس وصيانة وتحريره من أهم الاجراءات التى تلازم الفهارس ٠ وتشمل المراجعة : اعادة الفهرسة لبعض المواد عند الضرورة (١٠)، تصحيح أخطاء فى أرقام التصنيف ، تصحيح بيانات وصفية كانت خاطئة ، استكمال بيانات كانت ناقصة ، اعادة ترتيب المداخل ، استكمال بطاقات اضافية لأخذ الكتب ، التغيير من شكل قديم للبطاقة الى اخر جديد ، وضع بطاقات محل تلك التى تلفت أو فقدت ، تقديم بطاقات ارشادية جديدة ٠٠الخ ٠

ومن الضرورى أن يكون هناك برنامج محدد لصيانة الفهرس ، فليست الفهرسة مجرد اعداد بطاقة مرة واحدة وانما لابد من صيانة هذه البطاقة ورعايتها باستمرار اذا كان لها أن تخدم بكفاية ٠

المراجع

١ ـ Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1943. — p. 237.

٢ ـ Wilson, L. R. The University Library / by L. R. Wilson, M.F. Tauber. — 2nd ed. N.Y. : Columbia Univ. Press, 1956.

٣ ـ Trotier, Arnold. Cataloging and Classification. in : Lyle, Guy R. Administration of the college Library. — 3rd ed. —N.Y. : Wilson, 1961. — p. 70.

٤ ـ Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. — London : Assoc. of Assistant Librarians, 1960. — p. 192, 193.

٥ ـ Trotier, Arnold. Op. Cit. p. 71.

٦ ـ Mann, Margaret. Op. Cit. p. 190 — 197.

٧ـ Wynar Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. Littleton. Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 377 — 378.

٨ـ Ibid. p. 380 — 382.

٩ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 217.

١٠ـ يمكن قراءة المقالة التالية عن هذا الموضوع :

محمد البنهاوى . اعادة الفهرسة . ـ مكتبة الادارة ، س ٥ ، ع ٣ ، مارس ١٩٧٨ . ـ ص ٥ ـ ٢٤ .

الفصـــل الخامس

بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها

سبق أن اشرنا الى أن للفهرس وظائف يقوم بها ، اذ أنه يفيد فى تحـديد مكان وثيقة معينة بالمكتبة نعرف مؤلفها وعنوانها ، أو عنوانها فقط اذا لم يكن اسم المؤلف معروفا ، كما أنه يفيـد فى تجميع أعمـال المؤلف الواحد فى مكان واحد ، وهو بالاضافة الى هذا يفيد فى معـرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة عن موضوع معين ·

ولكى يؤدى الفهرس هذه الوظائف فانه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطـاقات للوثيقة الواحدة تؤدى كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقـا لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستفيدين من المكتبة من ناحية أخرى ·

١ ــ أنواع البطاقات ووظائفها :

(أ) البطاقة الرئيسية Main Card

وتشتمل على المدخل الرئيسى Main entry للوثيقة فى الفهرس سـواء أكان مؤلفا أم عنوانا (فى حالة عدم وجود مؤلف) باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية الوثيقة · وعادة ما تحتوى هذه البطاقة على أوفى بيانات الوصف عن الوثيقة · كما أنها تحمل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى (المداخل الاضافية) التى أدخل العمل تحتها فى الفهرس ·

وتفيد هذه البطاقة التى يكون مدخلها بالمؤلف فى أغلب الأحـوال فى معرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة لمؤلف معين ، كما تفيد القارىء الذى يريد وثيقة معينة يعرف اسم مؤلفها · أما البطاقة الرئيسية بالعنوان فهى تفيد القارىء الذى يطلب وثيقة معينة ويعرف عنوانها ·

(ب) البطاقات الاضافية : Added Cards

وتشتمل على المداخل الاضافية Added entries للوثيقة والتى يمكن عن طريقها الوصول الى الوثيقـة عن غير طريق المدخـل الرئيسى · والبطاقات

الاضافية قد تعد لعنوان الوثيقة (اذا لم يكن مدخلا رئيسيا) وقد تعد لأى أشخاص آخرين (غير المؤلف كمدخل رئيسي) ساهموا بدور في اعداد الوثيقة أى سواء اشتركوا فى التأليف أو قاموا بالتحرير أو بالتحقيق أو بالترجمة ... الخ . كما يمكن أن تعد للموضوع أو الموضوعات التى تغطيها الوثيقة سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعى الهجائى . كما أنها يمكن أن تعد أيضا باسم السلسلة التى صدرت الوثيقة كحلقة فيها .

ونقدم فيما يلى صفحة عنوان كتاب ، ومجموعة البطاقات اللازمة لهذا الكتاب (*) .

مدحت كاظم المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها الطبعة الثالثة ١٩٧٩ ملتزم الطبع والنشر دار الفكر العربى

(*) الفهرسة وفقا للتقنين الأنجلو أمريكى فى طبعته الثانية (١٩٧٨)

البطاقة الرئيسية او بطاقة المدخل الرئيسى (باسم المؤلف)

مدحت كاظم ٠ ← المدخل الرئيسى

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها/مدحت كاظم ٠ — ط ٣ ٠ — [القاهرة] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩

٢٥٨ ص ؛ ٢٤ سم ٠

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] ـ ٢٥٨ ٠

١ ٠ المكتبات المدرسية ٠ أ ٠ العنوان ٠

بطاقة اضافية بالموضوع

المكتبات المدرسية ٠ ← مدخل اضافى بالموضوع

مدحت كاظم ٠

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها/مدحت كاظم ٠ — ط ٣ ٠ — [القاهرة] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ ٠

٢٥٨ ص ؛ ٢٤ سم ٠

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] ـ ٢٥٨

١ ٠ المكتبات المدرسية ٠ أ ٠ العنوان ٠

بطاقة اضافيه بالعنــوان

مدخل اضافى بالعنوان ↓

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهــدافها ·

مدحت كاظم ·

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها/مدحت كاظم · —
ط ٣ · — [القاهرة] :دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ ·

٢٥٨ ص ؛ ١٩٧٩ ·

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] ـ ٢٥٨ ·

١ · المكتبات المدرسية · أ · العنوان ·

(جـ) البطاقات التحليلية : Analvtical Cards

والبطاقة التحليلية هى التى تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمــل أعد له مدخل شامل · والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو بالعنــوان أو بالموضوع · وتشتمل البطاقة بالاضافة الى المدخل للقسم أو الجزء المحلل على البيانات الوصفية التى تبين مكان هــذا الجزء بالنسبة للعمـــل الذى يحتـــويه ·

البطاقة الموحـــدة : Unit Card

وقد أدى تعدد أنواع البطاقات والرغبة فى تحقيق ضبط الفهرس وترابط أجزائه بأقل جهد ممكن الى نشوء فكرة البطاقة الموحدة

والبطاقة الموحدة كما تعرفها سوزان ايكرز (١) هى شكل واحد للبطاقة باشتطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك باضافة الرأس المناسب فى أعلاها ·

وعادة ما تعتبر البطاقة الرئيسية للمد هى الأصل الذى تتعدد نسخه (بالوسيلة المناسبة) عنـــدما نريد اعداد بطاقات اضافية وفى تلك الحالة سيقتصر الأمر على اضافة البيـــان الخاص بالمدخل الاضافى فوق المدخل الرئيسى فتصبح البطاقة بطاقة اضافيـــة بالعنـوان أو بالموضوع ··· الخ كما يمكن أن تصبح بطاقة تحليلية باضافة البيـانات الخاصة بهـــا فى أعلى البطاقة فوق المدخل الرئيسى (فى بعض الممارسات) ·

ومن أفضـــل الأمثلة على البطاقات الموحـدة ، البطاقات التى تطبعها مكتبة الكونجرس الامريكية ، فهى عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والمداخل الاضافية وحيث يتم اعداد البطاقات الاضافية باضافة الرأس اللازم فى أعلى البطاقة ·

ولا شك أن هناك العديد من الفوائد للبطاقة الموحدة نذكر منها :

— توفير الجهد والوقت والمال ، فهى تقضى على فهرسة الكتاب الواحـد أكثر من مرة وتختصر الزمن الذى تستغرقه عملية الفهرسة واعـداد البطاقات المتنوعة لكل كتاب وتقلل من تكاليف اعـــداد الفهرس التى تتزايد كلما تضخم حجمه ·

— تساعد على التوحيد القياسى لعمليات الفهرسة وتضـــمن لها مستوى عاليا فى المكتبات المختلفة ·

— تعتبر وسيلة الى التنظيم الببليوجرافى على النطاق القومى والاقليمى والعالمى حين تعد مركزيا وتقتنيها المكتبات الأخرى فى الداخل والخارج عن طريق الشراء أو التبادل (٢) ·

— وهى بالاضافة الى هذا تمد المســـتفيد ببيانات ببليوجـرافية مكتملة بصرف النظر عن نوعية البطاقة التى يستشيرها ، أى ســـواء أكانت بطاقة المؤلف أو العنوان أو الموضوع

(د) بطاقات الاحالات : Reference Cards

وبطـاقة الاحالة هى التى تحيل أو توجه الباحث من مدخل الى مدخل آخر فى الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التنبيه أو التوجيه « أنظر و « أنظر أيضا » · ويوجد نوعان من الاحالات : احالة أنظر ، وهى التى تحيل من شكل

اخر لاسم المؤلف الى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل ، أو تحيل من صورة أخرى لعنوان العمــل الى الصــــورة المتفق عليها كمدخل ، أو تحيل من راس موضوع غير مستخدم كمدخل الى رأس الموضوع المعتمد للفهرس ٠ أما احالة أنظر أيضـــا فانها توجه القارىء الى المداخل الأخرى في الفهرس ذات الصـــلة بالمدخـــل المحال منه ٠

بطاقة احالة انظـــر

عبد القادر حاتم أنظـــــر محمد عبد القادر حاتم

بطاقة احالة انظر ايضـــا

اســترجاع المعلومات انظـــر ايضـــــا خدمات المعلومات

والأنواع السابقة من البطاقات هى مكونات الفهرس . ويمكن أن نضيف لها البطاقات الارشادية التى تسهل من استخدام الفهرس • وهذه تختار من الاحجام المناسبة والالوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية والسمك الذى يجعلها تعيش فترة طويلة (وهذه الأخيرة سنتناولها فى فصل لاحق) •

٢ ـ وصف العمل الذى يفهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية : (٣)

ان الفهرسة الوصفية هى ذلك الوجه من عملية الفهرسة الذى يتعلق بتحديد ذاتية الكتاب Identification ووصفه ، وتسجيل هذه المعلومات فى شكل مدخل فهرسة • ويشير المصطلح الى التكوين make-up المادى دون الاشارة الى تصنيفه بالموضوع أو اختيار رأس الموضوع له حيث يتم ذلك فى الفهرسة الموضوعية •

ويتكون التحقق أو تحديد الذاتية من اختيار عدد من العناصر ـ مصاغة بواسطة مجموعة من القواعد ـ يستخدمها المفهرس لوصف الكتاب • وعندما يتحقق المفهرس من هذه العناصر ، فانه ينبغى أن يضعها على بطاقة فهرس بطريقة تجعل هذا الوصف فريدا ولا ينطبق على كتاب آخر فى المجموعة •

لكن ، ما العناصر التى يعمل المفهرس على التحقق منها من أجل فائدة المستفيد ؟ ان الغالبية من المستفيدين سوف يبحثون عن كتاب معين تحت اسم مؤلف الكتاب أو تحت العنوان • ومن ثم فان المفهرس سوف يعمل على التحقق من اسم مؤلف الكتاب وعنوانه • وبصفة عامة فان اسم المؤلف هو أكثر العناصر أهمية ، ويليه عنوانه كمدخل رئيسى ، وحتى لو كان المؤلف معروفا وفهرس الكتاب تحت اسمه ، فانه يعد مدخل اضافى تحت العنوان فى معظم الحالات •

وهناك الكثير من القراء الذين يرغبون فى التحقق من طبعة معينة من العمل عندما تكون هناك أكثر من طبعة ، ومن ثم فانه من الضرورى اضافة معلومات أخرى الى جانب المؤلف والعنوان • فان طبعة معينة يمكن التحقق منها عن طريق رقم الطبعة أو اسم الطبعة أو اسم المحرر أو المراجع أو المترجم ••• أو الناشر أو تاريخ النشر ، أو حتى السلسلة التى صدرت الطبعة كحلقة فيها • بل ان الحجم ونوع الايضاحيات أو عدد الصفحات أو المجلدات يمكن أن تكون معلومات مفيدة للقارىء الذى يبحث عن طبعة بعينها من أحد الأعمال •

ويجب على المفهرس ـ من أجل التحقق من العناصر المميزة للكتاب

ووضعها على بطاقة فهرس ــ أن يعرف ليس فقط العناصر التى سيبحث عنها ولكن أيضا كيف سيبحث عنها ٠ ان من الضرورى على كل مفهرس أن يعرف كيف يقرأ الكتاب قراءة فنية ، وأن يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص الكتب أو تميزها بصفة عامة وأن يتحقق منها فى كل كتاب يتناوله٠

وفيما يلى بعض التعريفات المفيدة للمفهرس سواء بالنسبة للفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية ٠

ان أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس بالتفصيل هو فى العادة **صفحة العنوان** title page ٠ وعادة ما تقع هذه الصفحة فى بداية الكتاب أو أوله وتحوى أكثر المعلومات الببليوجرافية اكتمالا عن الكتاب : اسم المؤلف ، الشكل المكتمل لعنوان الكتاب ، اسم و / أو رقم طبعة الكتاب ، اسم الناشر ، ومكان النشر وتاريخه ٠ ويتكون الكتاب من أوراق ، وتتكون كل ورقة من صفحتين : الوجه والظهر ٠ وعادة ما يحوى ظهر صفحة العنوان معلومات مفيدة للمفهرس ٠

وأول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان هو **المؤلف** author الذى يعتبر اسمه فى العادة هو المدخل الرئيسى ٠ ومن المفيد معرفة بعض المعلومات عن المؤلف كوسيلة للتحقق من نوع الكتاب الذى ألفه ٠ ويمكن أن توجد المعلومات عن المؤلف على صفحة العنوان أو فى المقدمة ، أو على سترة الكتاب dust Jacket ٠ وسوف نتناول فى فصول تالية قواعد اختيار المدخل الصحيح وشكله المناسب ٠

والعنصر التالى فى الأهمية هو **العنوان** title ويسمى عنوان صفحة العنوان **العنوان نفسه** title proper وهو العنوان الرسمى للكتاب بصفة عامة ٠ وعلى الرغم من أن معظم العناوين من هذا النوع تصف محتويات الكتب بدقة ، الا أن هناك بعض العناوين التى لا تصف المحتويات بكفاية ومن ثم تحتاج الى ايضاح على بطاقة الفهرس ٠

والعنوان الفرعى Subtitle هو عنوان ثانوى يستخدم لتفسير العنوان نفسه فى أغلب الأحوال ٠

والعنوان البديل alternative title هو شكل من أشكال العنوان تتقدمه كلمة « أو » فى العادة ٠ وكلا : العنوان الفرعى والعنوان البديل ــ اذا وجدا ــ يكونا على صفحة العنوان ٠

والعنوان الموازى Parallel title هو العنوان نفسه مكتوبا فى لغة أخرى أو بهجائية أخرى ٠

وهناك بعض الكتب التى حدثت تغييرات فى عناوينها فى الطبعات أو فى الاصدارات المختلفة ، قد يوجد بها كل من العنوان نفسه الجـارى **والعنـوان الأصـلى** original title وهنا يجب على المفهرس ان يقرر ويشير الى العنوان الأصلى للعمل الذى يفهرس ٠

ان العنوان نفسه ، والعناوين الأخرى على صفحة العنوان ، مع هذا ، ليست العناوين الممكنة فحسب ، وانما توجد عناوين أخرى ينبغى على المفهرس أن ينظر الى كل منها بعين الاعتبار ٠ وينبغى عليه أن يلاحظ تلك العناوين التى تختلف لدرجة كبيرة مع العنوان نفسه ، ومن ثم يمكنه أن يوجه المستفيد الذى يعرف العمل بعنوان مخالف variant title ـ يوجهـه الى العمـل نفسـه المطلوب ٠

هناك الكثير من الكتب التى تحمل **عنوان غلاف** cover title وهـو العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، والـذى يختلف فى بعض الأحيـان عن العنوان نفسه ٠ أما **عنوان التجليد** binder's title فهو الذى لم يوضع على الأغلفة الأصلية لنسخ العمل بواسطة الناشر ، وانما وضع على الغلاف لنسخة أو نسخ معينة عند التجليد ٠ ويمكن للمفهرس ـ عنـد عـدم وجـود صفحة عنوان أو ما الى ذلك ـ أن يستخدم عنوان التجليد أو عنوان الغلاف ، على أن يكون عارفا أن هذه العناوين غالبا ما تكون غير كاملة أو دقيقة ٠

والعنوان المجتزأ Half title هو عنوان مختصر مطبوع عـلى الورقة التى تسبق مباشرة صفحة العنوان ٠ وهو يكرر عنوان صفحة العنوان (فى شكل مختصر أحيانا) أو يعطى اسم السلسلة التى ينتمى اليها الكتاب ٠

ان العنـوان المجتزأ ، وأى صفحات عنـاوين اضـافية ، وظهـر صـفحة العنوان ، وعنوان الغلاف ، وعنوان التجليد ـ كلها تكون قسما من الكتاب يسميه المفهرس **القوادم** Preliminaries ٠ ويمكن أن تسـتخدم أى من القوادم فى تقديم معلومات لم تعط على صفحة العنوان الرئيسية ٠

وعنوان الرأس head title هو العنوان الذى يعطى فى قمة أول صفحة من النص ٠

والعنوان الجارى running title هو العنوان الـذى يتـكرر فى أعلى صفحـ ـ النص للاعمال المطبوعة ،، يمينا و / أو يسارا ، أحـدهما أو كلاهما ٠

أما عنوان السلسلة series title فهو يشير الى السلسلة ـ اذا وجدت ـ التى ينتمى الكتاب اليها · والسلسلة قد تكتب بواسطة مؤلف واحد ، كما فى حالة « مشكلات فلسفية » للدكتور زكريا ابراهيم ، ومن ثم تسمى **سلسلة المؤلف** author's series · وقد تصدر السلسلة عن أحد الناشرين والذى يطلب من مؤلفين متعددين ان يكتبوا واحداً أو اكثر من المجلدات عن موضوع معين كما فى حالة « المكتبة الاجتماعية » التى تصدر عن دار المعارف بمصر ، وتسمى السلسلة فى هذه الحالة **سلسلة الناشر** publishers' series .

والسلسلة المونوجرافية أو سلسلة المنفردات monographic series هى السلسلة التى تتكون من مجموعة الكتب التى يربطها ناشر أو مؤلف بتسمية معينة فتصدر كلها تحت هذه التسمية وفى شكل موحد غالبا ·

ويمكن أن توجد معلومات السلسلة على صفحة العنوان ، أو على صفحة العنوان المجتزأ او على سترة الكتاب · ويجب على المفهرس دائما أن يعتبر السلسلة أحد العناصر التى سوف تساعد المستفيد على ايجاد العمل الذى يرغبه ·

وعادة ما يشار لـ **طبعة الكتاب** edition على صفحة العنوان ، وان كان من الممكن أن تظهر على ظهر صفحة العنوان أو فى مقدمة العمل · وتتميز **الطبعة من الاصدارة** printing فى انها تشير الى تغييرات معينة (اضافات ، حذف ، تعديلات) قد حدثت · ومن ناحية اخرى ، فان الاصدارة (أو اعادة الاصدار) تعنى اعداد نسخ أخرى من العمل دون تغيير فى النص ·

وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة ، مثل أن تكون « مراجعة وموسعة » ، أو « مختصرة » · كما يمكن ان تاخذ الطبعة رقما مثل « الطبعة الخامسة » · ومثل هذه البيانات المرتبطة بالطبعة تبين للمفهرس وللمستفيد حدوث بعض التغييرات فى المحتوى او فى الشكل ·

وعادة ما توجد « **بيانات النشر** imprint المكونة من اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه على صفحة العنوان ، وهذه البيانات تسجل فى مدخل الفهرس بالترتيب التالى المكان فالناشر فالتاريخ · واذا لم يكن اسم الناشر أو مكان النشر معروفين فان المفهرس يضع اسم الطابع ومكان الطباعة . واذا لم لم تظهر هذه المعلومات على صفحة العنوان أو فى القوادم ، فانها يمكن ان توجد فى بيان فى آخر الكتاب يسمى **الاختتام** colophon · **ولتاريخ حق النشر** copyright date الذى يظهر ـ احيانا ـ على صفحة

العنوان أو على ظهر صفحة العنوان أهميته ، خاصة اذا كان يختلف عن تاريخ النشر (المعطى على صفحة العنوان) · ففى هذه الحالة يمكن أن يعطى كلا التاريخين فى البطاقة ·

وهناك بعض العناصر الأخرى الهامة التى ينبغى أن يمر عليها المفهرس ومن هذه العناصر **المادة التوضيحية** illustrative matter وهى ذات قيمة خاصة فى كتب الأطفال وفى كتب الفن · واذا كانت الأشكال ملمحا أساسيا فى الكتب العلمية والتكنولوجية ، فان الخرائط من ناحية أخرى ملمحا أساسيا فى الكتب التاريخية والجغرافية · ومن هنا فان الاشارة اليها فى مدخل الفهرس واجبة ·

ويجب على المفهرس ان يقرأ **التمهيد** Foreword **والتصدير** preface **والمقدمة** introduction عند وجودها ، فهى وسائل تساعده فى معرفة خطة المؤلف وهدفه أو قصده وذلك يفيد فى تحديد موضوع الكتاب · وهناك بعض الاختلافات بين هذه الوسائل الثلاث : فالتمهيد بيان موجز يكتبه ناقد أو زميل للمؤلف يفسر فيه آراء المؤلف · أما التصدير الذى يكتبه المؤلف بنفسه فانه عادة ما يبين أهداف المؤلف · وتحتوى المقدمة على المادة التى يحتاج القارىء أن يعرفها قبل أن يبدأ الكتاب نفسه ·

وقائمة المحتويات table of contents بيان قيم لنطاق العمل · كما أن **الكشاف** index مصدر جيد لتقرير المحتوى الموضوعى ·

والببليوجرافيات bibliographies التى يذكرها المؤلفون كمصادر استندوا اليها أو كمواد يرجع اليها للاستزادة فى المعلومات ، تساعد هى الأخرى فى عملية الفهرسة ، اذ أنها تبين وجهة نظر المؤلف · ومن المعتاد الاشارة اليها فى تبصرة فى مدخل الفهرس لأنها ذات قيمة بالنسبة للمستفيدين ــــا كما ذكرنا ·

وسترة الكتاب dust jacket يمكن أن تكون مفيدة هى الأخرى ، خاصة فى الفهرسة الموضوعية ، اذ يطبع عليها فى أغلب الأحيان ملخص لمحتوى الكتاب ، كما قد نجد عليها بعض المعلومات عن مؤلف الكتاب ·

٣ ـ البيانات على البطاقة وتوزيعها وابعادها :

تشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التى تصف الوثيقة ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة ، وباستخدام علامات ترقيم مقننة ٠

(١) البيانات وتوزيعها :

تتكون البطاقة من قسمين :

١ ـ الراس Heading

وهو المدخل الرئيسى باسم المؤلف فى العادة ٠

أو بالعنوان فى بعض الحالات ٠

٢ ـ الوصف Description

وينقسم الوصف الى الحقول التالية :

ـ حقل العنوان وبيان المسئولية ٠

ـ حقل الطبعة ٠

ـ حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠

ـ حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠

ـ حقل الوصف المادى ٠

ـ حقل السلسلة ٠

ـ حقل التبصره

ـ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ٠

وينقسم كل حقل من هذه الحقول الى عدد من العناصر سياتى بيانها ٠

ويضاف الى ذلك متابعة المداخل الاضافية التى يشار اليها فى أسفل بطاقة المدخل الرئيسى (*) ·

وتشير القواعد الأنجلو ــ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية (قاف ٢) (٤) الى ثلاثة مستويات من الوصف :

المستوى الأول : يشتمل على العناصر التالية ·

حقل العنوان وبيان المسئولية	* العنوان نفسه · * اول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى ·
حقل الطبعة	* بيان الطبعة ·
حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع).	* البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)·

(*) تجدر الاشارة الى أن البطاقة الرئيسية يمكن تقسيمها من ناحية أخرى الى عدد من الفقرات : Paragraphs

١ ــ فقرة : المدخل أو الرأس فى البطاقة ·

٢ ــ فقرة : حقل العنوان وبيان المسئولية ، حقل الطبعة ، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع ، الخ ·

٣ ــ فقرة : حقل الوصف المادى ، حقل السلسلة ·

٤ ــ فقرة : حقل التبصرة (التبصرات) وكل تبصرة توضع فى فقرة مستقلة ·

٥ ــ فقرة : حقل الترقيم الموحد ·

٦ ــ فقرة : المتابعة ·

وفى هذه الفقرة الأخيرة تأتى رؤوس الموضوعات أولا مرقمة على التتابع بالأرقام العربية ، ثم رؤوس المداخل الاضافية مرقمة بالحروف الرومانية [فى البطاقات الأجنبية] والحروف العربية فى البطاقات العربية · كما أن رؤوس المداخل الاضافية للأشخاص تأتى أولا ويتلوها تلك الرؤوس الخاصة بالهيئات، على أن ترتب الرؤوس داخل كل من الفصيلتين بترتيب ورودها فى حقول بطاقة الفهرسة ، أما رؤوس المداخل الاضافية غير المؤلف فتسجل بترتيب : العنوان نفسه ، ثم العناوين الأخرى غير العنوان نفسه ، ثم السلسلة · وتسجل متابعة العنوان نفسه بكلمة العنوان فقط أما رؤوس المداخل الاضافية للعنوان غير العنوان نفسه فانها تتطلب التسجيل الكامل مسبوقا بكلمة عنوان · كما تسجل السلسلة فى المتابعة بكلمة سلسلة فقط ···

حقل النشر التوزيع ، الخ	* الناشر الأول ، الخ · * تاريخ النشر ، الخ ·
حقل الوصف المادى	* تعداد العمل ·
حقل التبصرة	* التبصرة (التبصرات)
حقل الترقيم الموحد	* الترقيم الموحد ·

ويشتمل المستوى الثانى من مستويات الوصف على العناصر التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية	* العنوان نفسه · * تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة · * العنوان الموازى · * البيانات الأخرى للعنوان · * أول بيان للمسئولية ؛ بيانات المسئولية التالية ·
حقل الطبعة	* بيان الطبعة · * أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة ·
حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)	* البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)
حقل النشر التوزيع ، الخ ···	* المكان الأول للنشر ، الخ · * الناشر الأول ، الخ · * تاريخ النشر ، الخ ·
حقل الوصف المادى	* تعداد العمل · * البيانات المادية الأخرى · * الأبعاد ·
حقل السلسلة	* العنوان نفسه للسلسلة · * بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة · * تدمد للسلسلة · * الرقم فى السلسلة · * عنوان السلسة الفرعية · * تدمد للسلسلة الفرعية · * الرقم فى السلسلة الفرعية ·
حقل التبصرة	* التبصرة (التبصرات)
حقل الترقيم الموحد	* الترقيم الموحد ·

أما المستوى الثالث فهو يشتمل على العناصر فى اكثر صورها شمولا وتفصيلا ، وهى التى تحددها القواعد المشار اليها فى التقنين وفقا لطبيعة المادة المفهرسة ٠

ويمكن أن تتضح هذه العناصر بالتطبيق على احد الكتب ، كما فى المثال التالى (وفقا للمستوى الثانى) ٠

أحمد كمال أحمد ٠ مقدمة الرعاية الاجتماعية / احمد كمال أحمد ، محمد حسين اسماعيل ، محمد جمال شديد ؛ قام بمراجعة هذا الكتاب والاشراف عليه والتقديم له احمد كمال أحمد ٠ ـ ط ٢ ٠ ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٧ ٠ ٤٣٥ ص ؛ ٢٤ سم ٠ ـ (سلسلة الخدمة الاجتماعية المعاصرة ؛ الكتاب الأول) ببليوجرافية : ص [٤٢٨] ـ ٤٣٥ ٠ ١ ٠ الرعاية الاجتماعية ٠ أ ٠ محمد حسين اسماعيل ٠ ب ٠ محمد جمال شديد ٠ جـ ٠ العنوان ٠ د ٠ السلسلة ٠ O

(١) الرأس : اسم المؤلف ٠

(٢) العنوان نفسه ٠

(٣) بيان المسئولية الأول ٠

(٤) البيانات التالية للمسئولية

(٥) بيان الطبعة ٠

(٦) مكان النشر ٠

(٧) اسم الناشر ٠

(٨) تاريخ النشر ٠

(٩) عدد الصفحات ٠

(١٠) الحجم ٠

(١١) بيان السلسلة ٠

(١٢) التبصرة ٠

(١٣) المتابعة ٠

ويجب ان ترتب البيانات بنفس الترتيب السابق بصفة دائمة (وفقـــا للقواعد) فذلك يســاعد على التوحيد ، ويفيد القارىء فى الاستيعاب السريع للبيانات وسرعة الوصول للبيان المطلوب ٠

(ب) الأبعـــاد : Indentions

ان الغرض من الأبعاد والمسافات هو تأكيد المجموعات المختلفة للبيانات واعطاء بروز خاص لكلمات معينة مثل اسم العائلة للمؤلف (كمدخل) ٠

ويقصد بالبعد المســـافة أو الفـراغ Space الذى يترك عند تدوين البيانات ، ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغ واحـد ، وهكذا فان البعـد يمثل عدد معين من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة ٠

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد :

البعد الأول ، البعد الثانى ، البعد الثالث ٠

ويتكون البعد الأول من (٨) مسـافات ويتكون البعد الثانى من (١٢) مسافة والبعد الثالث من (١٤) مسافة (*) ٠

وتعد المسافات التى تكون البعد من الأبعاد من حافة البطاقة اليمنى بالنسبة للبطاقات العربية ومن حافة البطاقة اليسرى بالنسبة للبطاقات الأجنبية ٠

ويستخدم البعد الأول (**) (انظر النماذج السابقة) فى حالة المدخل

---

* هناك بعض المكتبات التى قد تجعل البعد يتـكون بطريقة الأعـداد الفردية وليس الأعداد الزوجية ، فيتكون البعد الأول من ٩ مسافات والبعـد الثانى من ١١ مسافة والبعـد الثالث من ١٣ مسافة ٠

** تجدر الاشـارة الى أن ممارسة مكتبة الكونجرس فى استخدام الأبعاد فى بطاقاتها المطبوعة تختلف عن هذه الممارسة ، فهى تستخدم البعد الأول لبدء تدوين المدخل الرئيسى ، أما فقرات الوصف وفقرة المتابعة فهى تبدأ على البعد الثالث وتكمل ـ اذا احتاج الأمر ـ على البعد الثانى ٠

الرئيسى بالبطاقة (*) سواء باسم المؤلف أو بالعنوان ، كما يمكن أن تكمل عليه (البعد الأول) البيانات الخاصة ببقية الفقرات الخاصة بالوصف وبالمتابعة ٠

ويستخدم البعد الثانى فى حالة المدخل الاضافى بالبطاقة (**) وهو يستخدم أيضا فى بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة

أما البعد الثالث فلا يستخدم الا فى حالتين : الحالة الأولى لاستكمال مدخل المؤلف عندما يكون طويلا ويستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه فالتكملة تكون على البعد الثالث ٠ كما يستخدم – فى الحالة الثانية – فى استكمال المدخل الاضافى عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه ٠

البعد المعلق : hanging Indention

وهو نوع من الأبعاد الذى يبدأ من المدخل الرئيسى للبطاقة أى من البعد الأول ، ويستمر الى السطر الذى يليه متخذا من البعد الثانى مركزا له ولا يحيد عنه ، وكأن البيانات كلها – عدا السطر الأول – معلقة على البعد الثانى ٠

وجدير بالذكر أن فقرات الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد والمتابعة ، تبدأ على البعد الثانى ، لكنها تكمل على البعد الأول ، وهى فى ذلك تشبه بقية البطاقات ٠

ولا يستخدم هذا البعد إلا فى حالة واحدة فقط وهى عندما يكون المدخل الرئيسى للعمل ، بالعنوان وليس باسم المؤلف ٠

(*) يبدأ على السطر الرابع من أعلى البطاقة ٠

(**) يبدأ المدخل الاضافى على البعد الثانى فى السطر الثالث من أعلى البطاقة ، فاذا كان المدخل طويلا فمن الأفضل أن يبدأ فى السطر الثانى من أعلى البطاقة ويكمل على السطر الثالث ٠

وفيما يتعلق بأبعاد الاحالات ، فان المدخل المحال منه يبدأ فى السطر الرابع من أعلى البطاقة على البعد الثانى ، وتبدأ وسيلة التوجيه فى السطر الخامس على البعد الثالث ، أما المدخل المحال اليه فيبدأ على البعد الأول فى السطر السادس ٠

(جـ) علامات الترقيم والاختصارات :

ان الدقة والتوحيد فى استعمال علامات الترقيم والاختصارات يؤديان الى المحافظة على منطقية ترتيب البيانات والشكل العام للبطاقة · وينبغى على المفهرس أن يدرس بعناية كل ما يتعلق بعلامات الترقيم والاختصارات والا فانه قد يكون عادات يصعب عليه أن يكسرها أو يفلت منها ·

ونشير فيما يلى الى استعمالات علامات الترقيم وفقا للقواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية :

(أ) استخدم الفاصلة (*) (الفاصلات) Comma(s) :

١ ـ بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم الصانع وتاريخ الصنع فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ

دار المعارف ، ١٩٦٧

مطبعة الجيل ، ١٩٧٧

٢ ـ بين التواريخ المختلفة فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ

١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥

٣ ـ بين الأقسام المختلفة للتعداد فى حقل الوصف المادى

أ ـ ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص

٤ ـ للفصل بين اسم العائلة أو مقطع الشهرة وبقية مقاطع الاسم

ابن سينا ، الحسين بن عبد الله ·

تاوبر ، موريس ·

٥ ـ بين الكلمات أو الجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه أو العنوان الآخر

الفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها

٦ ـ تتبع العنوان نفسه وتتبع أيضا كلمة أو (أو ما يساويها) فى حالة العنوان البديل ·

الجنة ، أو ، مصر

٧ ـ تسبق تدمد فى حقل السلسلة ·

(مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون ، تدمد ١١٠٨ ـ ٣٠٦٥)

٧ ـ فى بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة أو اكثر من بيان واحد ·

ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

ط ٣ ، ط ٢ (مصححة)

---

* فى العربية رأسها الى أسفل نحو اليمين (،) وهى فى اللغات الأوربية بهذا الشكل (,) ·

(ب) أستخدم شـــبه الشارحة (أشـــباه الشارحات) أو الفـــاصلة المنقوطة (*) Semi colon(s)

١ ــ للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان المسئولية ٠
تأليف محمد على محمد ؛ تحقيق عبد السميع محمد أحمد ؛ رســوم محمد ناجى

٢ ــ بين المادة التوضيحية والحجم فى حقل الوصف المادى
ايض ؛ ٢٥ سم

٣ ــ بين عنوان السلسلة ورقم العمــل بهــا
(دراسات فى المحاسبة ؛ ٥)

٤ ــ بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع
روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / بقلم وليم شكسبير

٥ ــ بين مكانين من أماكن النشر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠
لندن ؛ نيويورك

٦ ــ بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان ٠
القاهرة : دار المعارف ؛ بيروت : دار العلم للملايين

٧ ــ قبل بيان العرض فى حقل البيانات الرياضية (بالنسبة للمواد الخرائطية)

٨ ــ قبل تتابع جديد من الترقيم بالنسبة للمسلسلات
مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) ــ مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛
رقم ١ (يولية ١٩٧٤) ــ

(ج) استخدم النقطة (النقطــات) period (s)

١ ــ بعد انتهاء حقل النشر ، التوزيع . الخ ، الا اذا انتهى هذا الحقل بالقوسين المربعتين أو بالهلاليتين ٠ أو لم يبدأ الحقل التالى فى فقرة جديدة ٠
دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ ٠
دار الفكر العربى ، [١٩٧٥]
[القاهرة : د ٠ ن ٠] ، ١٩٧٥ (القاهرة : مطبعة الجيل)

---

* جديد بالذكر أن شبه الشارحة لا توجد فى الآلة الكاتبة العربية العامة وان كانت مستخدمة فى المطبعة العربية ، ومن الضرورى اضافتها الى الآلة الكاتبة العــربية ٠

٣ ـ بعد انتهاء التبصرة من التبصرات

عنوان غـلاف •
يشتمل على كشاف •

٣ ـ بعد انتهـاء كل مدخل فى المتابعة •

١ ـ الاجتماع (علم) • أ ـ العنوان • ب ـ السلسلة •

٤ ـ بين سلسلة من العنـاوين المنفصـلة وبيانات المسئولية لعمل ينقصـه عنوان جامع

القصر المسحور : قصة/توفيق الحكيم • شجرة البؤس/بقلم طه حسين

٥ ـ بعد الاختصارات وفقا للاستخدام الشائع فى اللغة •

[د • ن •] (للاشارة الى دون ناشر)

٦ ـ بين الرؤوس الفرعية لمدخل هيئة •

مصر • وزارة الزراعة

٧ ـ بعد انتهاء فقرة المدخل فى أغلب الأحوال •

محمد حسين هيكل •

قصة زينب / بقلم محمد حسين هيكل

٨ ـ بعد الحجم فى حقل الوصف المادى عندما لا يوجد بيان المادة المصاحبة أو حقل سلسلة

٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم •

٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم • ـ (اقرأ ؛ ٢٥)

٩ ـ للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية •

(المكتبة العربية ؛ ٢٥ • التأليف ؛ ٢)

١٠ـ قبل عنوان الملحق أو القسم فى حقل العنوان وبيان المسئولية •

الأهرام الاقتصادى • ملحق

(د) استخدم الهلاليتان Parentheses

١ ـ للاشتمال على بيانات الطابع
(القاهرة : مطبعة الاعتماد)

٢ ـ للاشتمال على حقل السلسلة ·
(المكتبة الثقافية ؛ ٢٥)

٣ ـ للاشتمال على تفسيرات للأوراق المطوية فى حقل الوصف المادى
ايض (١ مطوية فى جيب) ؛ ٢٧ سم

٤ ـ للاشارة الى العدد الكلى للصفحات فى عمل متعـدد المجلدات متصـل الترقيم ·
٣ مج (١٢٦٩ ص)

٥ ـ للاشارة الى المادة التوضيحية الملونة فى جزء منها فى حقل الوصف المادى
ايض (بعضها ملون)

٦ ـ للاشتمال على الوصف المادى لمادة مصاحبة فى حقل الوصف المادى ·
٢ مج ؛ ٣٢ سم + اطلس (١٥٩ ورقة لوحات : ٢٥ خريطة ملونة؛ ٤٣ سم)

٧ ـ لاحتواء العنوان الكامل للناشر ، الموزع ، الخ عنـدما يضاف الى اسم المكان ·

٨ ـ لاحتواء الصفة التى تلحق بالترقيم الموحد أو بيانات الاتاحة ·

٩ ـ لاحتواء التاريخ الذى يتبع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسبة للمسلسلات ·

(هـ) استخدم الشارحة (الشارحات) Colon(s) أو النقطتان الرأسيتان :

١ ـ قبل العناوين الأخرى ·
المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ ـ بين اسم مكان النشر واسم الناشر او بين مكان الطبع واسم الطابع ـ
القاهرة : دار الشروق

٣ ـ بين التعداد والمادة التوضيحية فى حقل الوصف المادى ٠
٥٢٠ ص : ايض

٤ ـ فى بعض التبصرات مثل :
عنوان غـلاف :
ببليوجرافية : ص ٣٥٤ ـ ٣٥٧
محتويات :

٥ ـ قبل بيانات الاتاحة فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
: مجانا للطلاب

(و) استخدم النقطة والشرطة ٠ ــ Period and dash

١ ـ بعد حقل العنوان وبيان المسئولية ٠
تاليف عبد الحميد عز الدين ٠ ــ ط ٢

٢ ـ بعد حقل الطبعـة ٠
ط ٤ ٠ ــ القاهرة

٣ ـ بعد حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) :
مجلة المكتبة العربية ٠ ــ مج ١ ، ع ١ (يونيو ١٩٦٣) ـ مج ٢ ،
ع ٢ (أكتوبر ١٩٦٥) ٠ ــ

٤ ـ بعد حقل الوصف المادى [عندما يكون هناك حقل سلسلة]
٢٦ سم ٠ ــ (اقرأ ؛ ١٠)

(ز) استخدم الشرطة (شرطات) Dash(es)

١ ـ فى تبصرة الرسائل ٠
رسالة الماجستير ـ جامعة القاهرة ٠

٢ ـ عندما يعطى العنوان نفسه فى مصدر المعلومات الأساسى مشتملا على علامات ترقيم مثل ٠٠٠ تحل محلها الشرطة

الثورة الصامتة ـــ [بدلا من الثورة الصامتة ٠٠٠]

٣ ـ بعد التسمية الرقمية و / أو التسمية الهجائية و / أو تاريخ أول اصدارة من مسلسل ٠

صحيفة المكتبة ٠ ـ مج ١ ، ع ١ ـ

مجـــلة الاقتصـــاد والادارة ٠ ـ ع ١ (رجب ١٣٩٥ [يوليو ١٩٧٥]) ـ

(ح) الشرطة المائلة : Diagonal slashes

١ ـ قبل بيان المسئولية سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل الطبعة أو فى حقل السلسلة ٠

مقدمة فى علم الاجتماع / محمد عاطف غيث

مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون

(ط) علامة التساوى : Equal sign

١ ـ قبل العنوان الموازى سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل السلسلة ٠

التصنيف = Classification

٢ ـ قبل العنوان المفتاحى فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ٠

تدمد ٢٧٢٨ ـ ٠٣٠٣ = كشاف الأهرام

٣ ـ قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك أكثر من نظام واحد للتسمية بالنسبة للمسلسلات ٠

مج ٣ ، ع ٧ ـ = رقم ٣١ ـ

(ى) علامة + Plus Sign

١ ـ للفصل بين المواد المصاحبة والحجم ٠

٣٠ سم + أطلس

٣ ـ فى حالة أن النسخة المفهرسة من العمل غير مكتملة الصفحات ٠

٣٢٠ ص +

(ك) علامة الاستفهام :

١ - توضع عند الشك فى احد البيانات ·
[١٩٧٠ ؟]
[القاهرة ؟]

(ل) المعقوفتان أو القوسان المربعتان [ ] *

١ - لاحتواء العناصر التى اخذت من غير مصدرها المحدد ·
[١٩٧٠]
[القاهرة]

٢ - لاحتواء تسمية المادة العامة ·
مصر [خريطة]

٣ - لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع ، الخ
مكتبة غريب [موزع]

(م) علامة الحذف ···

١ - للاشارة الى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل ·
الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ···

٢ - فى بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص
السلوك الاجرامى / تأليف احمد محمد خليفة ··· [وآخ]

★★★

ويمكن استخدام المختصرات فى البطاقات طالما تم الاتفاق عليها وبما يتماشى مع القواعد التى تطبق ·

وعلى أى الأحوال فلا تستخدم المختصرات فى حالة الشك كما انها لا تستخدم عند تسجيل العناوين أو فى التبصرات المقتبسة · ويجب الاعتماد على الملحق الخاص بالمختصرات والاستهلاليات الذى يلحق بقواعد الفهرسة التى يعتمد عليها ·

---

* لا توجد فى الألة الكاتبة العربية ومن الضرورى اضافتها ·

ومن أمثلة المختصرات الشائعة الاستخدام بالنسبة للبطاقات العربية تسجل ما يلي :

ا ط	fr.	اطار
ا طث	fps.	اطار فى الثانية
الخ	etc.	الى آخره
ايض	ill.	ايضاحيات
بفث	ips.	بوصة فى الثانية
بو	in.	بوصة
تدمد	ISSN	ترقيم دولى موحد للدوريات
تدمك	ISBN	ترقيم دولى موحد للكتب
ثا	Sec.	ثانية
حـو	Ca.	حوالى
دق	min.	دقيقة
د . م .	sI.	دون مكان
د . ن .	s.n.	دون ناشر
س	yr.	سنة
س & ب	b & w	سواد وبياض
ست	si	ساكت
سم	cm.	سنتيمتر
ص	p.	صفحة
صت	sd.	صائت
صح	i.e.	الصحيح
ط	ed.	طبعة
ع	No.	عدد
لفد	rpm.	لفة فى الدقيقة
لو	col.	ملون
مج	v.	مجلد
مم	mm.	مليمتر
وآخ	et al	واخرون

أما ما يتعلق بالأرقام والحروف والكلمات الرقمية فمن المستحسن الاعتماد فى ذلك على الملاحق الخاصة بها التى تلحق بقواعد الفهرسة (٥) .

المراجـع

١ ـ Akers, Susan Grey. Simple library cataloging. — 4th ed. — Chicago : ALA, 1954. — p. 239.

٢ ـ محمود الشنيطى · قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / محمود الشنيطى ، محمد المهدى · ـ ط ٢ · ـ القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ · ـ ص ١٠ ·

٣ ـ اعتمد فى كتابة هذه النقطة على المصدر التالى :

Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 12 — 16.

٤ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by the American Library Association... [et al] ; edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : ALA, 1978. — p. 14 — 15.

٥ ـ تشتمل القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية علـى الملاحق التـالية :

الملحق	A	وهو خاص بالحروف المكبرة	Capitalization
والملحق	B	وهو خاص بالمختصرات	Abbreviations
والملحق	C	وهو خاص بالأرقام	Numerals
والملحق	D	وهو قاموس مصطلحات	Glossary

كما أن العمل الذى أصدره الدكتور سعد الهجرسى بعنوان : التقنينـات العصرية للوصف البيبليوجرافى يضـم فى الجـزء الثـالث منه عـدة ملاحق أهمهـا :

الملحق الأول : قائمة المصطلحات وتعريفها

الملحق الثالث : قائمة المختصرات والاستهلاليات ·

الملحق الرابع : علامات الترقيم ·

الملحق الخامس : الأرقام والحروف والكلمات الرقميـة ·

الفصل السادس

القواعد العــامة للوصف ★

القــواعد العــامة ١/٠ :

(أ) ١ مصادر المعلومات

قد يكون مصدر المعلومات واحدا فى طبيعته (مثل صفحة عنوان) ، وقد يكون جامعا (مثل تعاقب الاعتمادات فى الصورة المتحركة) · تفضل المعلومات الموجودة فى ذلك المصدر الرئيسى عن المعلومات الموجودة فى أى مصدر آخر · وهناك مصدر معلومات واحد محدد أو أكثر لكل حقل من حقول الوصف ، فاذا لم توجد المعلومات فى المصدر أو المصادر المحددة ، فانها تقدم من مصدر آخر موضوعة بين معقوفتين ·

٢ الأعمال التى ينقصها مصدر أساسى للمعلومات ·

اذا لم يكن فى العمل موقع يقدم المعلومات التى يمكن استخدامها كأساس للوصف ، فان المعلومات الضرورية تؤخذ من اى مصدر متاح ، سواء أكان أحد المراجع أو محتويات العمل نفسه · وهذا أمر ضرورى فى الأعمال المطبــوعة التى ضاعت منها صفحات العناوين ، وفى مجموعات النشرات أو المواد الأخرى قليلة الأهمية ، التى يضم بعضها الى بعض من جانب المكتبة ، أو من جــانب صاحبها الســابق ، والتى تفهــرس كقطعة منفــردة ··· الخ · وفى كل تلك الحالات ، يعطى فى تبصرة السبب لـ و / أو مصدر المعلومات المعطاة ·

(ب) تنظيم الوصف :

تتوزع العناصر الوصفية على الحقول التالية :

العنوان وبيان المسئولية ·

الطبعــة ·

(★) القواعد فى هذا الفصل ، وفى الفصول التالية الخاصة بالوصف وبالمداخل فى بطاقة الفهرسة تعتمد على القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثــانية ١٩٧٨ (قــاف ٢) AACR 2 وليس الهدف هو تقديم النص الكامل لكل القواعد ، وانما الهدف هو اعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم تفسيرات لها ، وأمثلة ونماذج على تطبيقها ، وذلك بقصد المساعدة عــلى فهم « كتاب » القواعد ومعرفة كيفية استخدامه والاستفادة منه ·

البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ·
النشر ، التوزيع ، الخ ·
الوصف المادى ·
السلسلة ·
التبصرة ·
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ·

(جـ) الترقيم (*) ·

يسبق كل حقل من الحقول ــ ما عدا الحقل الأول أو أى تبصرة أو ترقيم موحد ، الخ · نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « · ـــ » الا اذا وضع الحقل التالى فى بداية فقرة · كما أن للعناصر الفردية فى الحقول علاماتها الترقيمية المحددة لها ، وسيأتى بيان كل منها فى القاعدة الخاصة به ·

واذا استثنينا الفاصلة « ، » والنقطة « · » والشرطة « — » والهلاليتان « ( ) » والمعقوفتان « [ ] » فان كل العلامات الترقيمية المحددة للعناصر مسبوقة ومتلوة بمسافة · أما الفاصلة والنقطة والشرطة وهلالية ومعقوفة الاغلاق فانها كلها غير مسبوقة بمسافة ، كما ان الشرطة وهلالية ومعقوفة الافتتاح غير متلوة بمسافة ·

ويسبق العنصر الأول من كل حقل ، غير العنصر الأول من الحقل الأول أو العنصر الأول من حقل يبدأ فى فقرة جديدة بـ نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة · وعند عدم وجود ذلك العنصر فى الوصف ، فان العنصر الأول الموجود يسبق بـ نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بدلا من الترقيم المحدد الذى يسبق ذلك العنصر ·

ويحذف أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف عمل فردى ، ومن ثم يحذف الترقيم المحدد له سواء ما يسبقه أو ما يتلوه ، ولا يشار للحذف بالعلامة الدالة على الحذف ·

مثال :

حقل الطبعة غير موجود

> محمد جمال الدين الفندى ·
>
> الله والكون / محمد جمال الدين الفندى · ــ [القاهرة] الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ ·

(*) يرجع أيضا الى استخدام علامات الترقيم فى **الفصل الخامس** ·

وتستخدم معقوفتان فقط لايواء العناصر المضافة المتجاورة ضمن حقل واحد ، الا اذا كانت تسمية المادة العامة أحد العناصر حيث توضع هذه وحدها فى معقوفتين ٠

الثورة الصامتة [ت م ع] / [انتاج] هنرى موريس

[القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٢٣]

ويوضع كل عنصر فى زوجين من المعقوفات ، عندما تكون العناصر المضافة المتجاورة فى حقول مختلفة ٠

[ط ٢] ٠ ــ [القاهرة] : دار المعارف ، ١٩٧٣

(د) مستويات التفصيل فى الوصف :

تشكل العناصر الوصفية المعطاة فى قواعد هذا الفصل وفى الفصول التالية ، الحد الأقصى من المعلومات ٠ وتضع هذه القاعدة ثلاثة مستويات للوصف تحوى تلك العناصر التى ينبغى أن تعطى كحد أدنى فى المكتبات وهيئات الفهرسة الأخرى فى مستوى الوصف الذى تختاره ٠ ويعتمد اختيار احد هذه المستويات على الغرض الذى أعد الفهرس من أجله ٠ ويوضع هذا الحد الأدنى من العناصر لكل الأعمال التى تفهرس طبقا للمستوى المختار عندما تنطبق العناصر على العمل الذى يوصف ، وأيضا عندما تختار المكتبة أن تضع عنصرا اختياريا فى حالة الاضافات الاختيارية ٠

المستوى الأول للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل ٠

العنوان نفسه / أول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى ٠ ــ بيان الطبعة ٠ ــ البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠ ــ الناشر الأول ، الخ ٠ ، تاريخ النشر ، الخ ٠ ــ تعداد العمل ٠ ــ التبصرة (تبصرات) ٠ ــ الرقم الموحد ٠

المستوى الثانى للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل ٠

العنوان نفسه [تسمية المادة العامة] = العنوان الموازى : معلومات العنوان الآخر / أول بيان للمسئولية ؛ كل بيان تال للمسئولية ٠ ــ بيان الطبعة / أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة ٠ ــ البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠ ــ أول مكان للنشر ، الخ ٠ : أول ناشر ، الخ ٠ ، تاريخ النشر ،

الخ • ــ تعداد العمل : البيانات المادية الأخرى ؛ الأبعاد • ــ (العنوان نفسه للسلسلة / بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة ، تدمد للسلسلة ؛ الترقيم داخل السلسلة • عنوان السلسلة الفرعية ، تدمد للسلسلة الفرعية ؛ الترقيم داخل السلسلة الفرعية) • ــ التبصرة (تبصرات) • ــ الرقم الموحد •

المستوى الثالث للوصف :

يشتمل هذا المستوى على كل العناصر المشار اليها فى القواعد التالية تلك التى تنطبق على العمل الذى يوصف •

(و) الأخطـــاء •

توضــع الكلمة غير الصحيحة كما تظهــر فى العمــل ، متبوعة (بين معقوفتين) اما بالكلمة [sic] [كذا] بالنسبة للخطأ الواضح او بالمختصرة (i.e. : صح) متلوة بالصحيح ، وقد يتم التصحيح أيضا باضافة حــرف أو حروف مفتقدة بين معقوفتين •

قضية السفور والحجات [كذا]

محاضرات امية [صح : أمين] الخولى فى الجامعة المصرية /

دليل المر[ا]كز البيليوجرافية فى الوطن العــربى /

(ح) الأعمال ذات المصادر الأساسية المتعددة للمعلومات •

العمل المكون من قطعة واحدة :

يوصف العمل المكون من قطعة مادية واحدة من أول مصدر أســاسى للمعلومات ، مع مراعاة ما يلى :

ــ يعامل المصدرين الأساسيين للمعلومات ــ او الأكثر ــ فى حالة التسجيلات الصوتية ، كما لو كانا مصدرا واحدا •

٢ ــ يفضل المصدر الأساسى للمعلومات الذى يحمل تاريخا احدث للنشر ، التوزيع ، الخ •

٣ ــ اذا كانت المصادر الأساسية تقدم العمل من أوجه مختلفة (مثل : كعمــل مفرد وكأحد الأجزاء ضمن عمل متعدد الأجزاء) فالمفضل هو المصــدر الذى يقدمه من الوجه الذى سيعامل به •

العمل متعدد الأجزاء :

يوصف العمل متعدد الأجزاء من المصدر الأساسى للمعلومات للجـزء الأول ... وتعرض الاختلافات فى المصادر الرئيسية للمعلومات للأجـزاء التالية فى تبصرات أو بادخـال هذه الاختلافات ضمن تلك المعلومات المأخوذة من الجزء الأول .

حقل العنوان وبيان المسئولية ١/١ :

(أ) ١ الترقيم .

توضع نقطة « . » قبل عنوان ملحق أو قسم .

توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين .

توضع علامة التساوى = قبل كل عنوان موازى .

توضع الشارحة : قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان .

توضع الشرطة المائلة / قبل أول بيأن للمسئولية .

توضع شبه الشارحة ؛ قبل كل بيان تال للمسئولية .

٢ مصادر المعلومات .

تؤخذ المعلومات المسجلة فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات للمـادة التى ينتمى اليهـا العمـل الموصوف وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفتين .

(ب) العنوان نفسه :

١ ـ ينسخ العنوان نفسه تماما بكلماته وترتيبه وهجاء الكلمات ، ولكن ليس من الضرورى أن تنسخ أيضا علامات الترقيم أو الحروف المكبرة . ويعتبر العنوان البديل جزءا من العنوان نفسه . وتوضع الفاصلة بعد الجزء الأول من العنوان ، وأيضا بعد كلمة أو (أو ما يساويها) .

عنوان بديل

المحاسبى ، الحارث بن أسد . ↓

الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية / تأليف الحـارث بن أسـد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا . ـــ

واذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على علامات الترقيم ··· أو [ ] فيحل محلهما ـــ و ( ) على التــوالى ·

البشائر فى مولد المختــار ···   يوضـــع فى البطاقة كما يلى

البشائر فى مولد المختــار ـــ

واذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على رموز لا يمكن استنساخها بالوسائل المتاحة فيستبدل بها وصف لهـا من جانب المفهرس بين أقواس مربعة ، وتضاف تبصرة توضيحية عند الضرورة ·

٢ ـ اذا كان العنوان نفسه يشتمل على بيان المسئولية أو على اسم الناشر ، الموزع ، الخ · وكان البيان او الاسم جــزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه ، فانه ينسخ كما هو دون تغيير ·

مسرحيات عزيز اباظة

قاموس النهضة المصرية

مؤلفات ثروت اباظة

مؤلفات يوسف ادريس الكاملة

٣ ـ اذا كان العنوان نفســه يتــكون من اسم شخص أو هيئــة مسئولة عن العمل ، فان هذا الاسم يعطى على انه العنوان نفســه ·

مؤتمر التنمية الصناعية فى البلاد العربية

٤ ـ يختصر العنوان نفســه الطويل اذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات اساسية · ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان نفسه (باستبعاد العنوان البديل) · ويشار الى الحذف بعلامة الحذف ···

٥ ـ اذا كان أحد الحروف أو احدى الكلمات يظهر مرة واحدة ، ولكن التصميم للمصدر الأساسى للمعلومات يدل بوضــوح على أن المقصود هو تكرار الكلمة ، فان التكرار للحــرف او الكلمة يسجل دون استخدام للمعقوفات ·

فى المصدر الأساسى للمعلومات :

Canadian BIBLIOGRAPHIES Canadiennes

ينقل :

Candian bibliographies = Bibliographies Canadiennes

٧ ــ يعطى العنوان نفسه للعمل الذى ينقصــه المصدر الأســاسى للمعلومات المحدد أو ما يحل محله ، يعطى من بقية العمل أو اعتمادا على أحدّ المصادر المرجعية أو غير ذلك · واذا لم يتيسر العثور على عنوان من أحد.المصادر ، فلابد من صنع عنوان وصفى موجز · ويوضع العنوان المعطى أو المصنوع بين معقوفات ·

[صورة تيودور روزفلت]

[أعمال المؤتمر العلمى السنوى الثالث للاقتصاديين المصريين ، القاهرة ، ٢٣ ــ ٢٥ مارس ١٩٧٨]

٨ ــ اذا كان العنــوان نفســه يظهـــر فى لغتين أو أكثر أو فى هجائيتين أو أكثر ، فانه يسجل العنوان نفسه الذى يظهر فى لغة أو هجائية المحتوى الرئيسى للعمل ··· وتسجل العناوين الأخرى كعناوين موازية (انظر ١/١ د) ·

الفهرسة = Cataloging

٩ ــ اذا كان العنوان نفسه لعمل عبارة عن ملحق لـ أو قسم من عمل آخر يظهـر فى جـزئين أو أكثر غير مربوطين نحويا ، فيســجل عنــوان العمــل الرئيسى أولا ، متبوعا بـ عنــوان (عناوين) العمــل الملحقى (الأعمــال الملحقية) أو القسم (الأقسام) بنظام استقلالها · وتفصل أجزاء العنوان نفسه بنقط ·

قانون العمل · ملحق

(ج) اضافة اختيــارية (*) · تسمية المــادة العامة (أو المؤشر العــام للمادة) ·

يوجد بكتاب القواعد (قاف ٢) قائمتان [القائمة الأولى للاستخدام فى المكتبات البريطانية والقائمة الثانية للاستخدام فى مكتبات أمريكا الشمالية] تشتملان على تسميات أو مؤشرات للمواد · ومن أمثلتها :

(*) الاضافة الاختيارية معناها أن يترك للمكتبة اتخاذ القرار بشــأن وضع هذا البيان فى البطاقة أو عدم وضعه ، أى أن تطبيقه ليس اجبــاريا أو ملزما ·

قائمة ١	قائمة ٢
مادة خرائطية	خريطة كرة أرضية
رسوم	عمل فنى أصلى رسمة شريحة فيلمية بطاقة وقتية صورة شريحة رسم فنى شفافة
ملف بيانات مقروءة آليا	ملف بيانات مقرءوة آليا
مخطوط	مخطوط
وعاء مصغر	وعاء مصغر
صورة متحركة	صورة متحركة
اوعية متعددة	توليفة
موسيقى	موسيقى
شيىء محسوس	تجسيدة حقيقيات لعبة نموذج شريحة مكبر
تسجيلة صوتية	تسجيلية صوتية
نص	نص
تسجيلة مرئية	تسجيلة مرئية

واذا كان العمل يتكون من مادة تقع ضمن فئة واحدة فى القائمة المختارة ، تضاف التسمية المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة ٠

مصر [خريطة]

دراسة النبات [شريحة]

أما اذا كان العمل يحتوى على أجزاء تنتمى لمواد تقع فى فئتين أو اكثر فى القائمة المختارة ، واذا لم يكن أى منها هو الغالب او البارز ، تعطى التسمية توليفة أو أوعية متعددة ٠

افريقيا المتغيرة [توليفة]

(د) العناوين الموازية :

١ ــ تسجل العناوين الموازية تبعا للترتيب المشار اليه فى المصدر الأساسى للمعلومات ، أو وفقا للتصميم العام للمصدر الأساسى للمعلومات ٠

٢ ــ عند اعداد المستوى الثانى للوصف يعطى العنوان الموازى الأول ٠ كما يعطى أى عنوان مواز تال بالانجليزية (*) ٠ واذا لم يوجد عنوان بالانجليزية (*) وكان العنوان نفسه مكتوبا بغير الخط الرومانى ، فانه يعطى العنوان الموازى حسب الترتيب التالى فى الأولوية : الفرنسية ، فالألمانية ، فالأسبانية ، فاللاتينية ، فأية لغة أخرى تستخدم الهجائية الرومانية ٠

وعند اعداد المستوى الثالث للوصف ، تنسخ كل العناوين الموازية التى تظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات طبقا للتعليمات فى ١/١ ب ٠

	جبور عبد النور ٠
	المنهل القريب : قاموس فرنسى عربى =
عنوان موازى	al-Manhal al-qarib : dictionnaire français →
	arabe / جبور عبد النور وسهيل ادريس ٠ ــ

٣ ــ يسجل العنوان الأصلى فى لغة تختلف عن لغة العنوان نفسه ويظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات كعنوان مواز اذا كان العمل يحتوى على كل النص أو بعضه فى اللغة الأصلية ، أو اذا كان العنوان الأصلى يظهر قبل العنوان نفسه فى المصدر الأساسى للمعلومات ٠ ويسجل العنوان الأصلى فى نفس لغة العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان ٠

ويعطى العنوان الأصلى فى تبصره فى غير ذلك من الحالات ٠

عشرون قصيدة حب = Twenty love poems

(يحتوى العمل على نص بالانجليزية وترجمة بالعربية)

(*) من الطبيعى أن تكون العربية هى اللغة المفضلة فى الوطن العربى ٠

(هـ) البيانات الأخـرى للعنوان ٠

١ ـ تنسخ كل البيانات الأخرى للعنوان التى تظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات وفقا للتعليمات فى ١/١ ب ٠

خليل عبد الرحمن

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن

↑

عنوان آخر

٢ ـ تسجل البيانات الأخرى للعنوان مرتبة حسبما يشير اليه ترتيبهـا أو خواصها الكتابية فى المصدر الأساسى للمعلومات ٠

ألقانون الجنائى : مبادئه الأساسية ونظرياته العامة : دراسـة مقارنة ٠

دراسات لغوية فى : الصاحبى ، الخصائص ، المزهر

٣ ـ البيانات الأخرى للعنوان المطولة ٠ تعطى فى تبصرة أو تختصر ٠ وهى تختصر اذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية ٠ ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى منها ٠ ويشار للحذف بعـلامة الحذف ٠٠٠

٤ ـ اذا كانت البيانات الأخرى للعنوان تشتمل على بيان المسئولية أو اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠ وكان البيان أو الاسم جزءا لا يتجزأ من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه ينسخ كما هو دون تغيير ٠

٥ ـ تنسخ البيانات الأخرى للعنوان التالية للعنوان نفسه أو العنـوان الموازى التى تتصل به ٠

الحب : قصة = Love : a novel

واذا لم تكن هناك عنـاوين موازية ، وكانت البيانات الأخـرى للعنوان تظهر فى اكثر من لغة أو فى اكثر من هجائية ، فانه تعطى البيانات الأخرى للعنوان فى لغة أو هجائية العنوان نفسه ٠٠٠

٦ ـ اذا احتاج العنوان نفسه توضيحا أو تفسيرا ، تعمل اضافة موجزة فى شكل بيانات أخرى للعنوان ، وبلغة العنوان نفسه ٠

كليوباترا : [مسرحية]

مؤتمر التنمية الصناعية فى البلاد العربية : [أعمال]

(ق) بيـانات المسئولية :

١ ـ تسجل بيانات المسئولية التى تأتى فى العمل فى الشكل الذى تظهر به هناك ٠ واذا اخذ بيان المسئولية من مصدر غير المصدر الأساسى للمعلومات ، فانه يوضع بين معقوفتين ٠

مقهى الباشورة : قصص / خليل السواحرى

تفسير المؤمنين / أعده عبد الودود يوسف

الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين

الف ليلة وليلة / نقحها واختصرها محمد احمد برانق

مراتب النحويين / [عبد الواحد بن على ابو الطيب اللغوى]
(البيان يظهر على الغلاف فقط)

علم تعليم الكبار / الجهاز العربى لمحو الأمية وتعليم الكبار

٢ ـ اذا لم يظهر بيان المسئولية بوضوح فى العمل ، فلا يعد هذا البيان ولا يقتبس من محتوى العمل ٠

ولا توضع بيانات المسئولية التى لا تظهر بوضوح فى العمل فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، وانما تعطى ـ اذا كانت ضرورية ـ فى تبصرة ٠

٣ ـ اذا كان بيان المسئولية يسبق العنوان نفسه فى المصـدر الأسـاسى للمعلومات فانه ينقل الى المكان المقنن له ٠

٤ ـ يسجل بيان المسئولية الواحد كما هو سـواء اكان الشخصان أو الأكثر المسميان فيه أنجزا نفس الوظيفة أو وظائف مختلفة ٠

علم الاجتماع : قراءات / تحرير محمد الجوهرى والسيد محمد الحسينى

دليل المكتبات الجامعية / أعده لجامعة القاهرة محمـد عـلى عبد السميع

٥ ـ اذا اشتمل بيان المسـئولية الواحد على اكثر من ثـلاثة اشخاص قـاموا بنفس الوظيفـة ، على نفس الدرجـة من المسـئولية ،

فانها تحذف جميعا باستثناء الأول منها ، ويشار الى هذا الحذف بعلامة الحذف «٠٠٠» متلوة بتعبير و « اخ » « et al. » بين معقوفتين٠

العلم والايمان / تاليف كمال على محمد ٠٠٠ [واخ]

ثورة ١٩١٩ بعد خمسين عاما / تاليف محمد انيس ، بالتعاون مع السيد رجب حراز ٠٠٠ [واخ]

٦ ـ اذا كان هناك اكثر من بيان مسئولية واحد ، فان هذه البيانات تسجل حسب ما يشير اليه ترتيبها فى المصدر الأساسى للمعلومات ٠ واذا كان التتابع غامضا أو غير واضحا لتقرير الترتيب ، فان البيانات تسجل تبعا للترتيب الذى يجعلها اكثر قبولا :

سيناء / تاليف عبد الغنى عبد الرحمن محمد ؛ تقديم محمد عبد المنعم القرمانى

ترويح الأوقات فى المفاضلة بين القهوة والقات / تاليف احمد بن محمد المعلمى ؛ نشر وتحقيق سيد مصطفى سالم واحمد عبد الرحمن المعلمى

٧ ـ توضع ألقاب النبالة والخطاب والشرف والتمييز ومختصرات هذه الألقاب وكذلك الحروف الاستهلالية للجمعيات ، الخ ، مع أسماء الأشخاص فى بيأن المسئولية فى الحالات التالية :

(أ) اذا كان اللقب ضروريا من ناحية التركيب اللغوى ٠

مذهبى فى الفقه / تاليف امام المذهب محمد بن ادريس الشافعى

(ب) اذا كان الاسقاط يترك اسم الشهرة للمؤلف غير محدد

بقلم الدكتور هيكل

(ج) اذا كان اللقب ضروريا لتحقيق ذاتية المؤلف

بقلم مدام أنوار السادات

(د) اذا كان اللقب هو لقب نبالة أو لقب بريطانى للشرف (سير ، لورد ٠٠٠)

وتحذف كل الألقاب الأخرى من أسماء الأشخاص فى بيانات المسئولية ، ولا تستخدم علامة الحذف لذلك ٠

٨ ـ تضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسئولية عندما تكون العلاقة بين العنوان والشخص (الأشخاص) المسمى فى البيان غير واضحة ٠

نصوص فلسفية / [جمعها وترجمها] يحيى هويدى

١٠ـ اذا كان للعمل عناوين موازية ولكن بيان أو بيانات للمسئولية فى لغة واحدة أو فى هجائية واحدة فقط ، فان بيان المسئولية يعطى بعد كل العناوين الموازية أو البيانات الأخرى للعنوان ٠

قصة حب = Love Story / بقلم يوسف ادريس

١١ـ اذا كان للعمل عناوين موازية وبيان أو بيانات للمسئولية فى اكثر من لغة أو هجائية واحدة ، فان كل بيان يعطى بعد العنوان نفسه ، أو العنوان الموازى ، أو البيانات الأخرى للعنوان التى يتعلق بها

الفهرسة / بقلم محمد ابراهيم =
Cataloging / by Mohamed Ibrahim

واذا لم يكن ذلك ممكنا من الناحية العملية ، فيعطى بيان المسئولية فى لغة أو هجائية العنوان نفسه وتحذف البيانات الأخرى ٠

١٤ـ ينسخ بيان المسئولية حتى ولو لم يذكر اسم شخص أو هيئة فى ذلك البيان ٠

ثورة العرب / بقلم احد اعضاء الجمعيات العربية

دعوة للحب / مترجم عن الأسبانية

١٥ـ تحذف البيانات الموجودة فى المصدر الأساسى للمعلومات تلك التى لا تشكل بيانات اخرى للعنوان أو لا تشكل جزءا من بيانات المسئولية ٠

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع :

١ ـ اذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، واحد اجزائه هو الغالب ، فيعامل عنوان ذلك الجزء على انه العنوان نفسه ، وتسمى الأجزاء الأخرى فى تبصرة ٠

٢ ـ اذا كان احد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، ولا يوجد جزء غالب ، فتسجل بيانات العنوان ، وبيانات المسئولية ونقطة « ٠ » متبوعة بمصدرين للمعلومات او حسب ما يشير اليه ترتيبها فى العمل اذا لم يوجد مصدر اساسى واحد للمعلومات ٠ وتفصل عناوين الأجزاء بواسطة شبه شارحة اذا كانت الأجزاء كلها من اعداد نفس الشخص او الهيئة ، حتى ولو كانت العناوين ترتبط فيما بينها بكلمة

أو عبارة للربط • أما اذا كانت الأجزاء الفردية لمؤلفين مختلفين ، أو فى حالة الشك ، فيتبع عنوان كل جزء بعنوانه الموازى والعناوين الأخرى للاجزاء الفـردية فى النظام الذى سميت به فى المسـافات الأساسية •

دنيا الله ؛ جريمة فى الظلام ؛ همسن الجنون / نجيب محفوظ

دنيا الله ؛ و ، همس الجنون / نجيب محفوظ

آخر الدنيا : رواية اجتماعية / بقلم يوسف ابراهيم • العيب : رواية / بقلم يوسف ادريس

٣ ـ توضح العلاقة بين بيانات المسئولية والعنـاوين بالاضافات حسب التعليمات فى ١/١ و ٨ •

حقل الطبعة ١/٢ :

(أ) ١ ـ الترقيم :

توضع نقطـة ، مسـافة ، شرطة ، مسـافة « • — » قبـل هـذا الحقل •

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى •

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية التابع للطبعة ، أو التابع لبيان الطبعة التالى •

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية •

٢ ـ مصادر المعلومات •

تسجل المعلومات فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات ، أو من أى مصدر آخر يحدد لهذا الحقل فى الفصول التالية • وتوضـع أى معلومات تؤخذ من أى مصدر آخر بين معقوفتين •

(ب) بيـان الطبعـة •

١ ـ ينسخ بيان الطبعة كما يوجد فى العمل • وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات •

بيان الطبعة

خليل عبد الرحمن .

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن . ـ ط ١ . ـ

عبد المغنى سعيد .

ابعاد معركة المصير/تاليف عبد المغنى سعيد . ـ ط ٣ ، مكبرة . ـ

بيان الطبعة

٤ ـ اضافة اختيارية . اذا كان العمل ينقصه بيان الطبعة وعرف أنه يحتوى على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة ، فيعطى بيان موجز مناسب فى لغة وهجائية العنوان نفسه ويوضع بين معقوفتين .

[ط جديدة]

[ط ٣]

[ط موسعة]

[ط ٥ ، مراجعة]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة .

١ ـ يسجل بيان المسئولية المرتبطة بطبعة معينة او اكثر وليس كل الطبعات لعمل معين ، تاليا لبيان الطبعة اذا وجد . وتتبع التعليمات فى ١/١و لنسخ وترقيم هذه البيانات .

العالم الآخر / أبو المعاطى احمد . ـ [ط جديدة] / تقديم أحمد نجيب

٢ ـ فى حالة الشك فيما اذا كان بيان المسئولية ينطبق على كل الطبعات او على بعضها فقط ، او اذا لم يكن هناك بيان طبعة ، فيعطى هذا

البيان فى حقل العنوان وبيان المسئولية • وعند وصف الطبعة الأولى ، تعطى كل بيانات المسئولية فى حقل العنوان وبيان المسئولية •

(د) بيان الطبعة التالى •

١ ـ اذا كانت اعادة الاصدار لعمل تحتوى على اختلافات عن طبعة معينة ، فيعطى ذلك البيان تاليا لبيان الطبعة وبيانات المسئولية المرتبطة به •

القاموس الحديث / اعداد محمد نجيب محمد • ـ ط ٤ / مراجعة حسن حمدى ، أعيد اصدارها مع تصحيحات

حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٣/١ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « • ـ » قبل هذا الحقل •

يستخدم هذا الحقل فى وصف المواد الخرائطية والمطبوعات المسلسلة • ويرجع للفصول الخاصة بهذه المواد لمعرفة محتويات هذا الحقل والترقيم المحدد الداخلى له •

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/١ •

(أ) ١ ـ الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « • ـ » قبل هذا الحقل •

توضع شبه شارحة « ؛ » قبل اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ، الثانى أو التالى •

توضع الشارحة « : » قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ •

يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ ، بين معقوفات •

توضع الفاصلة « ، » قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ •

توضع بيانات الصناعة (المكان ، الاسم ، التاريخ) بين هلاليتين •

توضع الشارحة قبل اسم الصانع •

توضع الفاصلة قبل تاريخ الصناعة •

٢ ـ مصادر المعلومات : تسجل فى هذا الحقل المعلومات المأخوذة من المصدر الأساسى للمعلومات أو من أى مصدر آخر محدد لهذا الحقل فى الفصول التالية • وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفات •

(ب) قواعد عامة •

١ ـ يستخدم هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع النشر ، والتوزيع ، والاطلاق releasing ، والإصدار •

٢ ـ المعلومات المرتبطة بصناعة العمل تسجل أيضا فى هذا الحقل •

٤ ـ تعطى أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر [فى العمل] ، مع حذف حروف الجر المصاحبة الا اذا كانت تؤثر فى حالتها النحوية •

٥ ـ اذا كانت بيانات النشر ، التوزيع ، الخ ، تظهر فى أكثر من لغة أو هجائية ، تسجل البيانات فى لغة أو هجائية العنوان نفسه ، واذا لم ينطبق هذا المعيار ، تسجل البيانات التى تأتى أولا •

٧ ـ اذا كان أحد الأعمال يحمل بيانات نشر أو توزيع ، الخ • وهمية ، تسجل هذه البيانات فى نظامها المعهود ، وتعطى البيانات الحقيقية للنشر ، أو التوزيع ، إلخ كتصحيح اذا عرفت •

بلفاست [صح دبلن]

٨ ـ اذا كان فى العمل ما يدل على أنه منشور أو موزع فى مكانين أو أكثر بواسطة ناشر واحد أو عدة ناشرين أو موزعين ، الخ ، فانه يستحق بيانات نشر مكونة من اسم المكان المذكور أولا مع اسم الناشر أو الموزع ، الخ ، الذى يقابله • ويضاف دائما اسم المكان واسم الناشر اذا كان اسم المكان الأول يشير الى موزع أو هيئة اطلاق • الخ • واذا كان المكان أو الناشر غير المذكور أولا يتميز بطريقة كتابة اسمه أو بموقع الاسم على أنه هو المكان أو الناشر الأساسى ، فانه يضاف ذلك المكان والاسم •

واذا كان هناك بأحد الأعمال مكان فى دولة الهيئة المفهرسة ، مذكورا فى موقع ثانوى بالعمل ، مع ناشر يقابله أو من غير ناشر ، فان هذه المعلومات تضاف ٠

محمود السيد سلطان ٠

مفاهيم تربوية فى الاسلام / محمود السيد سلطان ٠ ــ الكويت : مؤسسة الوحدة للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧ ٠

↑ ↑ ↑

بيانات النشر

بيروت ؛ القاهرة : دار الشروق
[لهيئة مفهرسة فى مصر]
بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الفكر العربى
[لهيئة مفهرسة فى مصر]

(جـ) مكان النشر ، التوزيع ، الخ ٠

١ ــ يسجل مكان النشر ، الخ ٠ فى الشكل والحالة النحوية التى يظهر بهـا ٠

اسكندرية
الاسكندرية

٢ ــ يضاف شكل اخـر لاسم المكان ، اذا كانت الاضافة تعتبر مرغوبة كوسيلة مساعدة للتعرف على المكان او التحقق منه ٠

كريستيانا [اوسـلو]

٣ ــ يتبع اسم المكان باسم البلد او الولاية او المقـاطعة ، الخ ، التى ينتمى اليها ، اذا كان ذلك ضروريا لتحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه من مكان اخر بنفس الاسم ٠٠٠ وتسـتخدم المختصرات فى أكثر التسميات من هذا النوع ٠

سرس الليان [منوفية]
[اسم المكان يظهر وحده فى المصدر المحدد للمعلومات]
طرابلس ، لبنان
[اسم المكان والدولة يظهران فى المصدر المحدد للمعلومات]

٥ ـ اذا كان للناشر ، الموزع ، الخ ، مكاتب فى اكثر من مكان واحد وذكرت هذه الأماكن فى العمل ، فان اسم المكان الذى ذكر أولا يعطى دائما ، كما يعطى اسم أول مكان تال ، يقع فى دولة الهيئة المفهرسة ، أو يتميز بطريقة ما فى مصدر المعلومات • وتحذف كل الأماكن الأخرى •

القاهرة ؛ الكويت

[لهيئة مفهرسة فى الكويت]

٦ ـ اذا كان اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ، غير مؤكد ، يعطى المكان المحتمل فى لغة المصدر الأساسى للمعلومات مضافا له علامة الاستفهام •

[القاهرة ؟]

واذا لم يكن من الممكن اعطاء مكان محتمل ، يعطى اسم الدولة أو الولاية أو ••• الخ • واذا كان اسم الدولة أو الولاية أو ••• الخ • غير مؤكد يعطى الاسم مضافا له علامة الاستفهام •

[كندا]

[شيلى ؟]

واذا لم يكن من الممكن اعطاء مكان مؤكد أو مكان محتمل ، يعطى المختصر : د • م • S.l.

محمد جميل شلش •

الموت والميلاد / [شعر] محمد جميل شلش ؛ [تصميم الغلاف والخطوط محمد سعيد الصكار] • ـ [د • م : د • ن •] ، ١٩٧١ ([بغداد ؟] : المؤسسة العامة للصحافة والطباعة ، مطبعة الجمهورية)

↑

مكان النشر غير معروف

٧ ـ قاعدة اختيارية : يضاف العنوان الكامل للناشر ، الموزع ، الخ الى اسم المكان • وتوضع هذه الاضافة بين هلاليتين • ولا يضاف العنوان الكامل فى حالة الناشرين التجاريين المعروفين •

London (35 Notting Hill Gate, London, W. 11)

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠

١ ـ يعطى اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠ تاليا لاسم المكان أو أسماء الأماكن المرتبطة به ٠

القاهرة : دار المعارف

القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق

القاهرة : دار الفكر العربى ؛ الكويت : دار البحوث العلمية

٢ ـ يختصر اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠ كلما أمكن ذلك دون الاخلال بالوضوح أو بتحقيق ذاتية الناشر على المستوى الدولى ٠

٣ ـ لا تحذف هن عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ :

(أ) الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر وحده قام بها شخص أو هيئة ٠

توزيع مكتبة غريب

يطلب من دار الكتاب العربى

(ب) الأجزاء من الاسم اللازمة للتمييز بين الناشرين ، الموزعين ، الخ ٠

مكتبة الفكر

دار الفكر الحديث للطبع والنشر

دار الفكر العربى

٤ ـ اذا ظهر اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠ بشكل واضح فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، فانه يعطى بشكل مختصر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠ واذا كان الناشر ، الموزع ، الخ ٠ فى هذه الحالة هو اسم شخص وليس هيئة ، فتعطى الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص ٠

دليل الآثار المصرية / المتحف المصرى ٠ ـ القاهرة : المتحف

المرأة فى القرآن / عباس محمود العقاد ٠ ـ القاهرة : ع٠ م٠ العقاد

٥ ـ اذا كان هناك هيئتان أو أكثر قامتا بنفس الوظيفة ، تذكر الهيئة الأولى دائما ، وتضاف أى هيئة أخرى يعطى اسمها فى شكل متميز ٠

٦ ـ اذا لم يكن اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، معروفا ، يعطى المختصر د٠ ن٠ (s.n.)

القاهرة : [د ٠ ن ٠]

٧ ـ اذا كان هناك شك فى اسم الهيئة المذكورة فيما يتعلق بكونها ناشرا أو صانعا ، فتعامل على انها ناشر ٠

(هـ) اضافة اختيارية : بيان وظيفة الناشر ، الموزع ، الخ ٠

١ ـ يضاف أحد المصطلحات التالية الى اسم الناشر ، الموزع ، الخ :

موزع
ناشر
منتج

الا اذا كانت عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ ، تشتمل على كلمات تدل على الوظيفة التى قام بها الشخص (الأشخاص) او الهيئة (الهيئات) المسماه ، أو عندما تكون وظيفة هيئة النشر ، التوزيع ، الخ ٠ واضحة من السياق ٠

القاهرة : دار المعارف [موزع]

ولكن القاهرة : توزيع مكتبة غريب

(و) تاريخ النشر ، التـوزيع ، الخ ٠

١ ـ يعطى تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ للطبعة المذكورة فى حقل الطبعة٠ ويعطى تاريخ الطبعة الأولى اذا لم يكن هناك بيان طبعة ٠ وتعطى التواريخ بالأرقام العربية ، واذا كان التاريخ الموجود بالعمل بغير التقويم المسيحى ، يعطى التاريخ كما جاء فى العمل متلوا بالسنة (السنوات) الموازية لها بالتقويم المسيحى ٠

، ١٩٧٥
، ١٣٩٨ [١٩٧٨]
، ١٣٠٠ [١٨٨١ أو ١٨٨٢]
، ١٩٧٦

[وليس ألف وتسعمائة وستة وسبعين]

٢ ـ يعطى التاريخ كما يوجد فى العمل حتى ولو كان معروفا أنه غير صحيح · واذا عرف أن التاريخ غير صحيح ، يضاف التاريخ الصحيح ·

، ١٦٩٧٠ [صح ١٩٦٧]

واذا احتاج الأمر الى ايضاح فيشار الى ذلك فى تبصرة

، ١٩٦٣ [صح ١٩٧١]

(فى تبصرة) صدر أصلا كقرص صوتى سنة ١٩٦٣ ، وصدر كحويفظة فى ١٩٧١ ·

٣ ـ يعطى تاريخ اصدارة معادة من طبعة ما على أنه تاريخ النشر اذا أشير الى اعادة الاصدار فى حقل الطبعة · وفى تلك الحالة ، يعطى تاريخ اعادة الاصدار فقط ·

٤ ـ اذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ التوزيع ، يضاف تاريخ التوزيع اذا اعتبرت الهيئة المفهرسة أنه ذات أهمية · واذا اختلف الناشر عن الموزع ، يعطى التاريخ بعد الاسم الذى ينطبق عليه ·

بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧١ [توزيع ١٩٧٣]

القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٨ ؛ الكويت ، توزيع دار الكتاب الجديد ، ١٩٧٩

واذا كان تاريخ النشر هو تاريخ التوزيع ، يعطى التاريخ بعد آخر اسم ·

New York : American Broadcasting Co. [production company] : Released by Xerox Films, 1973

٥ ـ اضافة اختيارية : يضاف أحدث تاريخ لحق النشر تاليا لتاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، اذا كان تاريخ حق النشر يختلف عن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ·

١٩٦٧ ، ح ١٩٦٥

٦ ـ اذا كان من غير الممكن التحقق من تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، فان تاريخ حق النشر هو الذى يسجل مسبوقا بـ « ح » ، أو فى حالة غيابه ، تاريخ الصناعة فى مكانه ·

، ح ١٩٦٧

، طبع ١٩٦٧

٧ ـ اذا لم يكن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، او تاريخ حق النشر ، او تاريخ الصناعة مؤكدا ، فان تاريخ النشر التقريبى يعطى كما يلى .

، [١٩٧١ او ١٩٧٢] أحد التاريخين مؤكد ٠

، [١٩٦٩ ؟] تاريخ محتمل ٠

، [بين ١٩٠٦ ـ ١٩١٢] يستخدم للتواريخ اقل من عشرين سنة فقط ٠

، [حو ١٩٠٦] تاريخ تقريبى ٠

، [ـ ١٩٧] العقد مؤكد ٠

، [ـ ١٩٧ ؟] العقد غير مؤكد ٠

، [ـــ ١٨] القرن مؤكد ٠

، [ـــ ١٨ ؟] القرن غير مؤكد ٠

نبيـلة محمد عبد الحليم ٠
مصر القديمة : تاريخها وحضارتها/نبيلة محمد عبدالحليم٠
.ـــ الاسكندرية : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، [١٩٧٧ ؟]
↑

تاريخ محتمل

٨ ـ اذا كان العمل مكونا من اكثر من جزء واحد ، وكانت تواريخ النشر مختلفة بالنسبة للأجزاء الفردية ، فان التاريخ الشامل لاقـدمها واحدثها هو الذى يسجل ٠

، ١٩٦٨ ـ ١٩٧٣

وعند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، يعطى التاريخ الأقدم فقط ، متلوا بشرطة واربعة مسافات ٠

، ١٩٦٨ ـ

قاعدة اختيارية :

يضاف التاريخ الأحدث عند آكتمال العمل ٠

(ز) مكان الصناعة ، اسم الصانع ، تاريخ الصنع ٠

١ ـ اذا لم يكن اسم الناشر معـروفا ، فيعطى مكان الصـناعة واسـم الصانع ما دايا مذكورين فى العمل ٠

عباس مهدى البلداوى ٠

العقدة النفسية والشعور بالنقص / عباس مهدى البلداوى٠ ـ ط ١ ٠ ـ [د ٠ م ٠ : د ٠ ن ٠] ، ١٩٧٨ (بغداد : مطبعة الزهراء)

↑ ↑

اسم الصانع — مكان الصناعة

٣ ـ اذا اعطى تاريخ الصنع فى مـكان تاريخ النشر غير المعـروف ، فلا يكرر التاريخ هنا ٠

٤ ـ اضافة اختيارية : يعطى مكان الصناعة ، واسم الصـانع و / أو تاريخ الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، وموجودة فى العمل واعتبرت ذات اهميـة من وجهة نظر الهيئة المفهرسة ٠

حقل الوصف المادى ٥/١ :

(أ) ١ ـ الترقيم ٠

توضع النقطة ، المسـافة ، الشرطة ، المسافة قبل هذا الحقـل ، أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة ٠

توضع الشارحة قبـل البيانات المادية الأخرى (غير التعـداد أو الأبعـاد) ٠

توضع شبه الشارحة قبل الأبعاد ٠

توضع علامة + قبل المادة المصاحبة ٠

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة فى هلاليتين (   ) ٠

٢ ـ مصادر المعلومات ٠

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من أى مصدر ٠ وتؤخذ المعلومات المقررة بوضوح أو ضمنا من العمل نفسه ٠ وتوضع بين معقوفات المعلومات وفق التعليمات فى الفصول التالية ٠

٣ ـ اذا كان العمل متاحا فى أشكال مختلفة (مثلا نص ووعاء مصغر) ، فانه يعطى الوصف المادى للشكل الذى يُفهرس فى اليد ٠

واختياريا : تعد تبصرة تصف الأشكال الأخرى المتاحة من العمل ٠

(ب) تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة) ٠

١ ـ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الذى يوصف باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية والتسمية المخصصة للمادة وفقا للتفاصيل فى الفصول التالية ٠

٣ شرائح مكبرة

٣ مج

٢ ـ توصف الأعمال ذات النصوص المطبوعة فى جزء واحد وفق التفاصيل فى الفصل القادم ٠

٣٢٧ ص

٣ ـ يحدد ، بالاضافة الى هذا ، عدد العناصر المكونة وفق التفاصيل فى الفصول القادمة ٠

١ بطاقة مصغرة (١٥٠ اط)

٣ مج (١٣٩٧ ص)

٤ ـ اذا كانت المادة التى توصف لها وقت تشغيل ، فانه يحدد هذا الوقت وفق التفاصيل فى الفصول القادمة ٠

٢ قرص صوتى (١ ساعة ، ٣٠ دق)

١ بكرة شريط صوتى (٢٥ دق)

٥ ـ عند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعـد ، تعطى التسـمية المخصصة للمادة وحدها مسبوقة بثلاث مسافات ·

مج

قاعدة اختيارية : يضاف عدد الوحدات المادية عند اكتمال العمل ·

(جـ) البيانات المادية الأخرى ·

١ ـ تعطى البيانات المـادية (غير التعـداد أو الأبعـاد) وفق التعليمات فى الفصول القادمة ·

١ شريحة فيلمية (٧٠ اط) : س & ب

٣١٢ ص : ايض (بعضها لو)

٥ شرائح مكبرة : مصبغة

(د) الأبعـاد ·

٢ ـ تعطى الأبعاد للعمل وفق التعليمات فى الفصول التالية ·

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤ × ٤٨ سم

٣٢١ ص : ايض (بعضها لو) ؛ ٢٣ سم

٦ بكرات مصغرات ؛ ٣٥ مم

(هـ) المادة المصـاحبة ·

١ ـ هناك اربع طرق لتسجيل المعلومات عن المادة المصاحبة :

(أ) تسجل بيانات المادة المصاحبة فى مدخل مستقل ·

أو (ب) تسجل بيانات المادة المصـاحبة فى وصف مسـتوى متعـدد (انظر فصل ١٣ من كتاب القواعد) ·

أو (جـ) تسجل بيانات المادة المصاحبة فى تبصرة ·
دليل معلم (٢٤ ص) اعداد روبرت جارى شيرتس ·

أو (د) يسجل اسم المادة المصاحبة فى آخر الوصف المادى ·
٣٨٧ ص : ايض ؛ ٢٧ سم + أطلس

اضافة اختيارية : اذا طبقت الطـريقة (د) وكان هنـاك حاجة لوصف مادى آخر ، يضاف بيان التعداد ، والبيانات المادية الأخرى ، والأبعاد للمادة

المصاحبة ، وذلك وفقا للقواعد الخاصة بالمادة أو نوع المطبوع الذى تنتمى اليه المادة المصاحبة ٠

٠٠٠ ٢١ س + ١ اطلس (٣٠١ ص : ايض (بعضها لو) ؛ ٢٣.٠ سم)

حقل السلسلة ١/٦ :

(أ) ١ ـ الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ٠

يوضع كل بيان سلسلة فى هلاليتين ٠

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة أو السلسلة الفرعية ٠

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية ٠

توضع الشارطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية ٠

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية ٠

توضع الفاصلة قبل تدمد للسلسلة أو السلسلة الفرعية ٠

توضع شبه إلشارحة قبل الرقم فى السلسة أو فى السلسلة الفرعية ٠

توضع النقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية ٠

٢ ـ مصادر المعلومات ٠

-تؤخذ المعلومات التى تسجل فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للعلومات أو من أى مصدر اخر يحدد لهذا الحقل فى الفصول التالية ٠ وتوضع أى معلومات ماخوذة من مصادر أخرى بين معقوفتين داخل الهلاليتين اللتان يوضع بهما بيان السلسلة ٠

(ب) العنوان نفسه للسلسلة ٠

١ ـ اذا كان العمل حلقة من حلقات سلسلة ، فانه يسجل العنوان نفسه للسلسلة حسب التعليمات فى ١/١ ب ٠

عبد المغنى سعيد

أبعاد معركة المصير/تأليف عبد المغنى سعيد ٠ ــ ط ٣ ، مكبرة ٠ ــ [القاهرة]: الاتحاد الاشتراكى العربى ، المؤسسة الثقافية العمالية ، [١٩٧٦ ؟]

١٩٠ ص ؛ ٢٠ سم ٠ ــ (السلسلة العمالية) ،

↑

بيــان السلسلة

(ج) ١ ــ العناوين الموازية للسلسلة ٠

تتبع التعليمات فى ١/١ د (المستوى الثانى للوصف) عنــد تسجيل العناوين الموازية للسلسلة ٠

(د) ١ ــ البيانات الأخرى لعنوان السلسلة

توضع البيانات الأخرى لعنوان السلسلة اذا كانت تمد بمعلومات ذات قيمة فى تحديد ذاتية السلسلة ٠ وتتبع التعليمات فى ١/١ هـ عند تسجيل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة ٠

الكلمات : أصلها ، استخدامها

(هـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة ٠

١ ــ تعطى بيانات المسئولية التى تظهــر مقترنة بعنوان الســلسلة اذا اعتبرت ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة ؛ وتتبع التعليمات فى ١/١ و عند تسجيل بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة ٠

(الكتاب / جماعة خريجى المعهد القومى للادارة العليا ؛ ١٠)

(و) الترقيم الدولى الموحد للدوريات للسلاسل ٠

١ ــ يسجل تدمد للسلسلة اذا ظهر فى العمل الذى يوصف ٠٠٠

Western Canada Series report, ISSN 0317 — 3127

(ز) الأرقام فى السلسلة ٠

١ ــ يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطــاة فى

العمل • وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تحل الأرقام العربية محل الأرقام الأخرى •

المكتبة الثقافية ؛ ٤

الأعمال الأساسية فى الفن ؛ رقم ٥

سلسلة تاريخ العالم ؛ مج ٦

٣ ـ اذا كان العمل فى سلسلة مرقمة مكونا من عدة أجزاء ، فان أرقام الأجزاء بالسلسلة تسجل بالشكل الشامل للبداية والنهاية ، أو فى الشكل الذى يحدد حلقات الانقطاع اذا لم يكن الرقم متصلا فى كل الأجزاء •

روايات الهلال ؛ ١١ ـ ١٥

روايات الهلال ؛ ١٣١ ، ١٤٥ ، ١٥٢

٣ ـ اذا اشتمل العمل على تسمية أخرى غير الرقم ، تعطى التسمية كما توجد •

؛ مج ١

؛ ١٩٧١

(ح) السلسلة الفرعية •

١ ـ اذا كان العمل يقع ضمن سلسلة فرعية (سلسلة ضمن سلسلة أخرى سواء اكان لها عنوان مستقل أو من غير عنوان مستقل) ، وكلا من السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية مسجلان فى العمل ، فانه تعطى بيانات السلسلة الرئيسية أولا ، متلوة باسم السلسلة الفرعية والبيانات الخاصة بها •

المكتبة العربية ؛ ١٠٥ • التأليف ٦٧

٢ ـ اذا كان للسلسلة الفرعية تسمية هجائية أو رقمية دون عنوان ، فانه تعطى هذه التسمية ، واذا كان للسلسلة الفرعية عنوان وتسمية ، فان العنوان يعطى بعد التسمية •

الموسيقى اليوم • السلسلة ٢ ؛ رقم ٨

الأعمال الأساسية فى المكتبات • ٥ ، الفهرسة

٣ ـ تضاف العنــاوين الموازية ، والبيــانات الأخــرى للعنوان ، وبيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ١/٦ ج ١/٦ د ، ١/٦ هـ ٠

٤ ـ يضاف تدمد للسلسلة الفرعية اذا ظهر فى العمل الذى يوصف ، وفى تلك الحالة يحذف تدمد الخاص بالسلسلة الرئيسية ٠

٥ ـ يضاف الرقم ضمن السلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ١/٦ ز
المكتبة الفنية ؛ ٨ الموسيقى ؛ ١

(ط) الأعمال فى اكثر من سلسلة واحدة ٠

١ ـ اذا كان العمل حلقة فى اكثر من سلسلة واحدة ، فانه تسجل كل بيانات السلاسل موضــوعا كل منهــا بين هلاليتيه الخاصتين به ٠ وتعطى السلسلة الأكثر تخصيصا فى الأول اذا كان ذلك ممكنا ٠
(المنهجية وعلوم المكتبات ؛ ١) (الفكر العربى فى أدب المكتبات ؛ ٣)
واذا كانت أجزاء العمل تنتمى الى سلاسل مختلفة ، ومن غير الممكن تقرير هذه العلاقة بوضوح فى حقــل السلسلة ، فانه تعطى بيــانات السلسلة فى تبصرة (أنظر ١/٧ ب ١٢) ٠

حقــل التبصرة ١/٧ :

(أ) ١ ـ الترقيم

توضـــع نقطــة ، مســافة ، شرطة ، مســافة قبل كل تبصرة ، أو تبدأ كل تبصرة فى فقرة جديدة ٠

تفصــل الكلمة أو الكلمــات التقــديمية من المحتوى الأســاسى للتبصرة بـــ شارحة ومسافة ٠

٢ ـ مصادر المعلومات ٠

تؤخذ البيانات التى تسجل فى التبصرات من اى مصدر ملائم وتستخدم المعقوفات للاستكمالات ضمن المادة المقتبسة فقط ٠

٣ ـ شكل التبصرات ٠

ترتيب المعلومات

اذا كانت المعلومات فى التبصرات تناظر المعلومات الموجودة فى حقول : العنوان وبيان المسئولية ، الطبعة ، البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ، النشر ، الوصف المادى ، والسلسلة ، فان عناصر المعلومات تعطى وفقا للنظام الذى تظهر به فى هذه الحقول . ويستخدم الترقيم المحدد فى تلك الحالة ، باستثناء استخدام النقطة بدلا من النقطة ، المسافة ، الشرطة المسافة .

ترجمة : Cataloguing / C. G. Viswanathan

نشر أصلا : القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٨٧

مراجعة : ط ٣ . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٤

الاقتباسات :

تعطى الاقتباسات من العمل نفسه أو من المصادر الأخرى بين علامات الاقتباس . ويتبع الاقتباس بما يشير الى مصدره ، الا اذا كان ذلك المصدر هو المصدر الأساسى للمعلومات . ولا يستخدم الترقيم المحدد فى الاقتباسات .

« نشر للمعهد الملكى للادارة العامة »

« صدر بمناسبة مهرجان المتنبى ، بغداد تشرين الثانى ١٩٧٧ »

« كتاب دراسى للطلاب » ـ التصدير

الاحالات :

تعد احالة الى فقرات فى العمل ، أو فى المصادر الأخرى ، اذا كان ذلك هو الوسيلة لاجتناب تكرار فى مدخل الفهرس .

وصف مفصل فى : دليل المراجع العربية / عيسى محمد عبده

التبصرات المقننة :

تستخدم التبصرات المقننة التى تشغل الكلمات أو الجمل التقديمية الثابتة ، أو ذات الشكل المقنن من الكلمات عندما يساعد التوحيد فى التقديم فى التعرف على نوع المعلومات المقدمة أو عندما يعمل استخدامها على توفير فى الحيز دون فقد للوضوح .

التبصرات الحرة :

عند اعداد التبصرات الحرة ، تستخدم البيانات التى تقدم المعلومات بايجاز وبوضوح .

(ب) التبصرات :

ترتب التبصرات [التى تمد بمعلومات وصفية مفيدة لم يكن من الممكن وضعها فى الحقول الأخرى للوصف] وفق النظام التالى :

١ ـ الطبيعة ، أو النطاق ، أو الشكل الفنى للعمل
كوميديا فى فصلين
موثق

٢ ـ لغة العمل و/او الترجمة او الاقتباس
تعليق بالانجليزية

٣ ـ مصدر العنوان نفسـه
العنوان من الغطاء

٤ ـ الاختلافات فى العنوان
عنوان الغلاف : مع الماضى

٥ ـ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان
العنوان على الغطاء : الفصول الأربعة
العنـوان الفـــرعى : ٠٠٠٠٠٠٠

٦ ـ بيانات المسئولية ٠
ينسب الى اسـعد داغـر

٧ ـ الطبعة والتـاريخ
طبعة مراجعة لـ : الاجزاءات الجنائية

٨ ـ البيانات المخصصة للمادة
مقياس الأصل : حو ١ : ٦٠٠٠ .

٩ ـ النشر ، التـوزيع ، الخ ٠
يطلب فى الكويت من : دار الكتاب العربى

١٠ـ الوصف المـادى
نسخة غير سليمة : صفحة العنوان مفتقدة

١١ـ المواد المصاحبة والملاحق
مجموعة تشمل كتيب (١٦ ص) : دليل الرياضيات الحديثة

١٢ ـ السلسلة
صدر أصلا فى سلسلة : عالمنا اليـوم

١٢ـ الرسـائل

أطروحة (ماجستير) ـ جامعة القاهرة

١٠ـ الجمهـور

للأطفال سن ٧ ـ ٩

١٥ـ احالة لأوصاف منشـورة

١٦ـ الأشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا فى شكل ١٦ مم

١٧ـ الملخص

ملخص : ٠٠٠٠٠

١٨ـ المحتويات

محتويات : مج ١ ٠ منذ أقدم العصور حتى عام ١٣٣ ق ٠ م ـــ

مج ٢ ٠ ١٣٣ ـ ٤٤ ق ٠ م ٠

١٩ـ ارقام خاصة بالعمل (غير تلك المغطاة فى ١/٨)

الرقم الكودى: ١٠٤ ـ ٦٤

٢ـ النسخة الموصوفة ومقتنيات المكتبة

مجموعة المكتبة تنقصها الشرائح ٧ ـ ٩

٢١ـ تبصرات « مـع »

مع : قناديل فى الليل / يحيى سعيد

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ١/٨ :

(١) ١ ـ الترقيم ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسـافة قبل هذا الحقل ، أو يبـدأ الحقل فى فقرة جديدة ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل

توضع علامة التساوى قبل العنوان المفتاحى ٠

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة ٠

توضع أوصاف الرقم الموحد أو بيانات الاتاحة بد

٢ ـ مصادر المعلومات ٠

تؤخذ المعلومات لهـذا الحقـل من أى مصـدر ، ولا توضع أى معلومات بين أقواس ٠

(ب) الرقم الموحد ٠

يعطى الترقيم الدولى الموحد للكتاب (تدمك) أو الترقيم الـدولى الموحـد للدوريـات (تدمد) أو أى ترقيم دولى موحد آخـر متفـق عليه للعمل الذى يوصف ٠ وتعطى هذه الأرقام مسبوقة بالمختصر المتفق عليه ٠٠٠

تدمك ٣ ـ ٦٧٥٨٧ ـ ٥٥٢ ـ ٠

تدمد ٩٧٦٩ ـ ٠٠٠٢

٢ ـ اذا كان أحد الأعمال يحمل أكثر من رقم واحد ، فانه يسجل ذلك الذى ينطبق على العمل كله ، أو ينطبق على العمل الذى يوصف ٠

قاعدة اختيارية ، تسجل الأرقام المتعددة وتضاف الصفة كمـا تحدد فى ٨/١ هـ ٠ ويعطى رقم المجموعة الكاملة قبل رقم (أرقام) الجزء (الأجزاء) ٠ وتعطى أرقام الأجزاء بنفس ترتيبها ٠

٣ ـ اذا كانت هناك حاجة لوضع أى رقم آخر للعمل غير الترقيم الدولى الموحد ، فان هذا الرقم يوضع فى تبصرة (أنظر ١/٧ ب ١٩) ٠

٤ ـ اذا عـرف ان الرقم المطبـوع فى العمـل غير صحيح ، يعطى الرقم الصحيح اذا كان من السهل الحصول عليه ويضاف له (مصحح) ٠

تدمك (مصحح) ١ ـ ١٦٤٢٧ ـ ٣٤٠ ـ ٠

(ج) العنوان المفتـاحى ٠

١ ـ يضاف العنوان المفتاحى للمسلسل اذا وجد على العمـل أو كان متاحا فى غير ذلك بعد الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) ٠ ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو تطابق مع العنوان نفسه ، واذا لم يعط تدمد فلا يسجل العنوان المفتاحى ٠

ISSN 0340 - 0352 = IFLA journal

(د) اضافة اختيارية ٠ بيانات الاتاحة ٠

١ ـ تعطى التعبيرات التى تشـير الى اتـاحة العمل ٠ وتتـكون هـذه التعبيرات من السعر (معطى بالأرقام مع المختصرات المقننة) اذا

كان العمل معروضا للبيـــع ، كما يعطى بيانٍ موجز بتعبيرات أخرى اذا كان العمل غير متاح للبيـــع ٠

: ٣٫٠٠ جـ ٠ م ٠

: يوزع مجانا على طلاب الجامعات

(هـ) الصفة ٠

١ ـ تضاف بعـــد الرقم الموحـــد وبيـــانات الاتـــاحة ، صـــفة موجـــزة عندما يحمل العمل رقمين موحدين أو اكثر ٠

ISBN 0 - 387 - 08266 - 2 (U.S.). — ISBN 3 - 450 - 08266 - 2 (Germany)

٢ ـ تعطى بيانات الاتاحة قبل أى صفة اذا لم يكن هناك رقم موحد ٠

$ 1.00 (pbk.)

الأعمـــال الملحقية ١/٩ :

(أ) توصف الأعمال الملحقية التى تفهرس منفصلة كأعمال منفصلة ٠ ويرجع الى التعليمات فى ١/١ ب ٩ بشـــأن تســـجيل العنـــوان نفسه للاعمـــال الملحقية ٠

(ب) تختار طريقة من الطرق التالية لوصف الأعمـــال الملحقية التى توصف مستقلة :

١ ـ يسجل العمل الملحقى كمادة مصاحبة (أنظر ١/٥ هـ) ٠

٥ مج : ايض ؛ ٣٢ سم + كشاف (١٣٥ ص ؛ ٣٢ سم)

أو ٢ ـ تسجل الأعمـــال الملحقيـــة غير المهمـــة فى حقـــل التبصرة (أنظـــر ١/٧ ب ١١)

مصحوب بملحق (٣٧ ص) صدر فى ١٩٧١ ٠

أو ٣ ـ يستخدم الوصف متعدد المستوى (أنظر ٦/١٣) ٠

١/١٠ الأعمال المكونة من انواع متعددة من المواد :

(أ) تنطبق هذه القاعدة على الأعمـــال المكونة من نوعين أو أكثر من المواد المختلفة (مثل تسجيل صوتى ونص مطبوع) ٠

(ب) اذا كان بالعمل نوع غالب ، فان هـذا النوع هو الذى يوصف ، وتعطى بيانات النوع (الأنواع) الثانوية كمادة مصاحبة تتلو الوصف المـادى أو تعطى فى تبصرة ٠

٤٧ شريحة : لو ؛ ٥ × ٥ سم + ١٠ تسجيل صوتى
٣ مج : ايض ؛ ٣٠ سم ٠

(فى تبصرة) قرص صوتىّ فى جيب بآخر المجلد ٢

(جَ) تتبع القواعد التالية ، بالاضافة الى القواعد فى هذا الفصل والقـواعد فى الفصول التالية الملائمة ، اذا لم يكن بالعمل نوع غالب ٠

١ ــ التسمية العامة للمادة ٠ اذا استخدمت التسـمية العامة للمـادة (أنظر ١/١ جـ) فانه تعطى التسمية الملائمة بعد كل عنوان فى حالة العمل بدون عنوان جامع ٠

وادى الملوك [ت ع م] / جيمس ميريام ٠ آثار مصر القديمة [ت ع م]

وتتبع التعليمات فى ١/١ جـ ٤ فى حالة عمل له عنوان جامع ٠

٠٠٠ [توليفـة]

٢ ــ الوصف المادى ٠

تختـار طريقة من الطرق الثلاث التالية بما يتـلاءم مـع العمـل الذى يوصف ٠

(أ) يعطى تعداد كل جزء أو كل مجموعة اجزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد على أنه العنصر الأول فى الوصف المادى (يعمل هذا اذا لم تكن هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل) ، وينتهى هذا العنصر بـ فى غطاء ، اذا كان هناك واحد ، متلوا بأبعاد الغطاء ٠

٤٠٠ بطاقة درس ، ٤٠ كتيب اجابة ، سجل الطالب ، دليـل المدرس ، اختبار ، فى غطاء ؛ ١٨ × ٢٥ × ١٩ سم ٠ ــ بطاقات الدروس مرتبة فى ١٠٠ خطـوة مـع ٤ دروس فى كل مسـتوى

أو (ب) تعطى أوصاف مادية منفصلة لكل جزء أو لكل مجموعة أجـزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد (يعمل هذا اذا كانت هنـاك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل) ٠ ويعطى كل وصف مادى فى سطر مستقل ٠

أو (جـ) يعطى مصطلح عام على أنه التعداد فى حالة الأعمال ذات العدد الكبير من المواد متغايرة العناصر (انظر ايضا ١/٥ ب) • ويعطى عدد القطع الا اذا كان من الصعب التحقق منها •

٢٧ قطعة متنوعة

قطـــع متنوعة

المثيلات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١/١٠ :

(أ) عند وصف المثيلية ، أو النسخة المصورة ، أو غير ذلك من المستنسخات لنصوص مطبوعة ، أو خرائط أو مخطوطات أو موسيقى مطبوعة ••• فانه تعطى كل البيانات المتعلقة بالمثيلية ••• الخ ، فى كل الحقول ما عدا حقل التبصرة ، حيث تعطى البيانات المتعلقة بالأصل فى حقل التبصرة •

(ب) اذا كان للمثيلية ، الخ ، عنوان يختلف عن العنوان الأصلى ، فانه يعطى عنوان المثيلية ، الخ على أنه العنوان نفسه • ويسجل العنوان الأصلى كبيانات أخرى للعنوان اذا ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات للمثيلية الخ ، والا أعطى عنوان الأصل فى حقل التبصرة •

(جـ) اذا اشتملت المثيلية ، الخ ، على بيان الطبعة ، وبيانات النشر ، وبيـــان سلسلة الأصل بالاضافة الى البيانات الخاصة بالمثيلية ، الخ ، فـــان بيانات المثيلية ، الخ هى التى تعطى فى حقول : الطبعة ، النشر ، التوزيع ، الخ ، السلسلة ، أما بيانات الأصل فتعطى فى حقل التبصرة •

(د) يعطى الوصف المادى للمثيلية ، الخ ، فى حقـــل الوصف المادى ، أمـــا الوصف المادى للأصل فيعطى فى حقل التبصرة •

(هـ) اذا كان للمثيلية ، الخ رقم موحد فـــانه يعطى هذا الرقم فى حقـــل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ومعه العنوان المفتاحى وبيانات الاتاحة للمثيلية ، الخ • أما الرقم الموحد والعنوان المفتاحى للأصل فيعطيا فى حقل التبصرة •

(و) تعطى كل بيانات الأصـــل للمثيـــلية ، الخ ، فى تبصرة واحـــدة • وتعطى بيانات الأصل مرتبة وفق ترتيب حقول الوصف •

الفلك وسر الكون / أحمد على العدوى • ــ القاهرة : مصطفى البابى الحلبى ، ١٩٧٤ • ــ ٥٦ ص ؛ ٢٣ سم • ــ (سلسلة التراث)

مثيلية لـــ : ط ٢ • القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٩٨

المراجـع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 11 — 51.

٢ ـ سعد محمد الهجـرسى . التقنينـات العصرية للوصف الببليوجرافى :
تعريبات وتأصيلات وارشادات . ـ ط ٢ . ـ القاهرة : المنظمة العربية
للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ . ـ ٣ مج

الفصـــل السابع

وصف الكتب والنشرات

قـواعد عـامة ٢/٠ :

(أ) المجال ٠

تغطى القـــواعد فى هـــذا الفصـــل وصـــف الأعمال المطبـــوعة المنفردة فى نشرها من كل الأنواع [ويشـــار اليها فى هذا الفصـــل بالمنفردات المطبوعة] ٠ وتشمل هـــذه الأعمـــال الكتب والنشرات والأفرخ (الوارقات) المفردة Single sheets .

(ب) مصادر المعلومات ٠

١ ــ المصدر الأساسى للمعلومات ٠

تعتبر صـــفحة العنـــوان هى المصـــدر الأســـاسى للمعلومات للمنفردات المطبوعة ، وفى حـــالة افتقـــادها فالمصدر أحد المواقـــع بالمطبوع نفسه التى تقوم بدور البديل ٠ واذا كان العمل قد نشر بغير صفحة عنوان ، أو بدون صـــفحة عنوان تمثل العمـــل كله ، فـــانه يفهرس من أحد المواقع الأخرى فى العمل ذلك الذى يقدم أكمل قدر من المعلومات ، ســـواء أكان ذلك الموقـــع هو الغـــلاف ، أو صفحة العنـــوان المجتزأ ، أو عنـــوان النص ، أو الاختتـــام ، أو العنـــوان الجـــارى ، أو غير ذلك ٠ ويحـــدد الجزء المستخدم كبديل لصـــفحة العنوان فى تبصرة ٠ واذا لم يكن هناك أى موقع فى العمـــل يمـــد بالبيانات التى يمكن أن تستـخدم كأساس للوصف ، فتؤخذ المعلومات اللازمة من أى مصدر متاح ٠ واذا كانت العناصر التى تظهر عادة على صفحة العنوان قد وضعت عـــلى صفحتين متقابلتين أو عـــلى صفحات على أوراق متتابعة بتكرار او من غير تكرار المعلومات ، فان هذه الصفحات تعامل على انها صفحة العنوان ٠

٢ ــ المصادر المحددة للمعلومات ٠

يحدد الجدول التالى المصدر أو المصادر المحددة للمعـــلومات بالنسبة لكل حقل من حقول الوصف للمنفردات المطبوعة ٠ وتوضع

المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين ·

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئوليه	صفحة العنوان
الطبعة	صفحة العنوان . والقوادم الأخرى والاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ	صفحة العنوان ، والقوادم الأخرى ، والاختتام
الوصف المادى	المطبوع كله
السلسلة	المطبوع كله
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

(جـ) الترقيم ·

يرجع الى ١/٠ جـ لترقيم الوصف ككل ·

(د) مستويات التفصيل فى الوصف ·

يرجع الى ١/٠ د

حقل العنوان وبيان المسئولية ٢/١ :

(أ) ١ ـ الترقيم ·

توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم ·

توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين ·

توضع علامة التساوى قبل كل عنوان موازى ·

توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان·

توضع الشرطة المائلة قبل البيان الأول للمسئولية ·

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية ·

(ب) ١ ـ العنوان نفسه ٠

يسجل العنوان حسب التعليمات فى ١/١ ب

لماذا السلام ؟

محمد ، رسول الله

مسرحيات عزيز اباظة

البشائر فى مولد المختار ــ

(على صفحة العنوان : البشائر فى مولد المختار ٠٠٠)

١٠٠ ساعة فى الوحل ٠

القاهرة الجديدة ، او ، فضيحة فى القاهرة

المحاسبى ، الحارث بن أسد ٠
الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية / تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا ٠ ـــ

↑ ↑

العنوان نفسه　　　　عنوان بديل

٢ ــ اذا كانت صفحة العنوان تحمل كلا من العنوان الجامع وعناوين الأعمال الفردية ، فانه يعطى العنوان الجامع على انه العنوان نفسه ، أما عناوين الأعمال الفردية فتعطى فى تبصرة محتويات ٠

ثلاث قصص مصرية

(تبصرة) محتويات : دنيا الله / نجيب محفوظ ــ العسكرى الأسود / يوسف ادريس ــ أنا حرة / احسان عبد القدوس

(ج) اضافة اختيارية ٠ التسمية العامة للمادة ٠

١ ــ تضاف تسمية المادة العامة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات فى ١/١ ج

(د) العناوين الموازيـة ·

١ ـ يسجل العنوان الموازى حسب التعليمات فى ١/١ د

تاريخ مصر = History of Egypt

(هـ) البيـانات الأخـرى للعنوان ·

تسجل البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ

البنعلى ، احمد بن حجر آل بوطامى ·

الخمر وسائر المسكرات : **تحريمها واضرارها** / احمد بن حجر آل بوطامى البنعـلى ؛ قدم له وصححه محمد سليمان الأشقر ·

↑

بيانات أخرى للعنوان

(و) بيانات المسئولية ·

١ ـ تسـجل بيانات المسئولية المتعـلقة بالأشـخاص أو الهيئـات حسب التعليمات فى ١/١ و

البشائر فى مولد المختار ـ / للسيد محمد ماضى أبو العزائم

القاعدة الشعبية / بقلم أنور السادات

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن

عصر القيروان / ابو القاسم محمد كرو وعبد الله شريط

فن البيع / تاليف محمد عاطف البرقوقى ··· [وآخ]

١٥ قصة / اختيار وتقديم ابراهيم سعفان

مصطفى صادق الرافعى : حياته وادبه / حسنين حسن مخلوف ؛ الغلاف بريشة جمال قطب

خطة النشاط لعام ١٩٧٤ / وزارة الثقافة ، الثقافة الجماهيرية

حقائق لا تدحر / اعداد احد الخدام الدينيين

المكتبات الجامعية : دراسـات فى المكتبـات الأكاديمية والبحثية تاليف أحمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى

٢ ـ لا توضع بيانات المسئولية المأخوذة من خارج المطبوع فى حقل العنوان وبيان المسئولية • ويعطى مثل هذا البيان فى تبصرة اذا اعتبر ضروريا •

٣ ـ تضاف كلمة أو عبارة قصيرة الى بيان المسئولية اذا كانت العلاقة بين عنوان العمل والشخص (الأشخاص) أو الهيئة (الهيئات) المذكورة فى البيان غير واضحة •

محمد جلال

محاكمة فى منتصف الليل / محمد جلال ؛ [الغلاف بريشة] مصطفى حسين • ـ

↑

اضافة الى بيان المسئولية

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع •

١ ـ اذا كان العمل المنفرد المطبوع ينقصه عنوان جامع ، فانه تسجل العناوين للأجزاء الفردية حسب التعليمات فى ١/١ ز

الصوت ؛ الضوء / بقلم حسين فوزى

عقبة بن نافع / بسام العسلى • الغزالى / محمد على ابراهيم

حقل الطبعة ٢/٢ :

(أ) ١ ـ توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل •

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية تاليا لبيان الطبعة أو تاليا لبيان الطبعة التالى •

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسئولية •

(ب) بيـان الطبعة٠

١ ــ ينسخ البيان المرتبط بطبعة من عمل تحوى اختلافات عن الطبعـات الأخرى من العمـل ، أو باعادة الاصـدار المذكورة فى ذلك العمـل حسب التعليمات فى ١/٢ ب

ط ٢

ط جديدة ، مراجعة وموسعة

ط تمهيـدية

ط مصـورة

[ط ٣]

عبد الرزاق محمد سالم ٠

الطرق الخاصة بتدريس الخط العـربى / تأليف وكتـابة عبد الرزاق محمـد سالم ٠ ـــ ط ٢ ، **منقحة** ٠ ـــ

↑

بيـان الطبعـة

٣ ــ اضافة اختيارية ٠ اذا كان أحد الأعمال ينقصه بيان الطبعة ، وعرف أنه يحوى تغييرات مهمة تختلف عن الطبعات السابقة ، فانه يعطى بيان موجز مناسب بلغـة وهجـائية العنـوان نفسـه موضـوعية بين معقوفتين ٠

[ط ٥]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبـعة ٠

يسجل بيان المسـئولية المرتبط بطبعـة واحـدة أو أكثر دون كل طبعات العمل حسب التعليمات فى ١/٢ ج

التاريخ الاقتصادى لبريطانيا : دراسة فى التنمية الاجتماعية تاليف شفيق غربال ٠ ــ ط ٥ / اعداد محمد انيس

هارب من الأيام / ثروث اباظة ٠ ــ ط ٢ / تقديم طه حسين

(د) بيان الطبعة التــالى ·

١ ــ اذا كان العمل عبارة عن اعادة اصدار مسماه من طبعــة معينة تحوى تغييرات عن تلك الطبعــة ، فــانه يعطى بيــان الطبعة التالى حسب التعليمات فى ١/٣ د ·

الكيمياء التحليلية / عبد السميع محمد على · ــ ط ٣ ، اعــادة اصدار مراجعــة

حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٢/٣ :

لا يستخدم هذا الحقل بالنسبة للمنفردات المطبوعــة ·

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٢/٤ :

(أ) ١ ــ الترقيم ·

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ·

توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو التالى ·

توضع الشارحة قبل اسم الناشر ·

يوضع البيان المعطى لوظيفة الموزع بين معقوفتين ·

توضع الفاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ·

توضع بيانات الطباعة (المكان والاسم والتاريخ) بين هلاليتين ·

توضع الشارحة قبل اسم الطابع ·

توضع الفاصلة قبل تاريخ الطباعة ·

(ب) قــاعدة عــامة ·

تتبع التعليمات فى ١/٤ ب فيما يتعلق بالأعمال متعددة أمــاكن النشر وأسماء الناشرين ، الموزعين ، الخ ·

(جـ) مكان النشر ، التوزيع ، الخ ·

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ جـ

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠

١ ــ يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ٤/١ د
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية

القاهرة : أبروماك

القاهرة : الجمعية : يطلب من دار المعارف

القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة

بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الشروق

[لهيئـة مفهرسـة فى مصر]

> على السـلمى ٠
>
> السلوك الانسانى فى الادارة / على السلمى ٠ ـــ ط جديدة ٠
> ـــ [القاهرة] : مكتبة غريب ، ١٩٧٦ ٠
> ↑ ↑ ↑

مكان النشر اسم الناشر تاريخ النشر

(هـ) اضافة اختيارية ٠ بيان وظيفة الموزع ٠

١ ــ يضاف الى اسم الموزع بيان الوظيفة حسب التعليمات فى ٤/١ هـ
الكويت : وكالة المطبوعات ؛ القاهرة : مكتبة غريب [موزع]

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ٠

١ ــ يسجل التاريخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

> هـالة الحفنـاوى ٠
>
> الرجل يحب مرتين / هالة الحفناوى ٠ ـــ القاهرة : مؤسسة روز اليوسف
> [١٩٧٧]
> ↑

تاريخ النشر

(ز) مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع

١ ـ يعطى مكان الطبع واسم الطابع عند وجودهما فى العمل اذا لم يكن اسم الناشر معروفا حسب التعليمات فى ١/٤ ز

عبد المسيح تاوفيليس النخيلى

اضواء على سفر النشيد / عبد المسيح تاوفيليس النخيلى • ـ [د • م• د • ن • ، ١٩٧٧] (القاهرة : مطبعة دار العالم العربى)

↑ ↑

مكان الطبع اسم الطابع

٢ ـ اضافة اختيارية •

تعطى بيانات : مكان الطبع واسم الطابع و / أو تاريخ الطبع اذا كانت تختلف عن بيانات مكان النشر واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، الخ • وعند وجودها فى العمل ، واعتبارها ذات أهمية من جانب الهيئة المفهرسة •

حقل الوصف المادى ٢/٥ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة •

توضع الشارحة قبل بيان الايضاحيات •

توضع شبه الشارحة قبل الحجم •

توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة •

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين

(ب) عدد المجلدات و/أو الصفحات ٠

العمل فى مجلد واحد ٠

١ ــ يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى المطبوع وفق ما جاء من اصطلاحات الوصف فى المجلد ٠ واذا كان العمل مطبوعا على أوراق من كلا الجانبين فانه يوصف بعدد الصفحات ، واذا كان مطبوعا على أوراق فى جانب واحد فانه يوصف بعدد الأوراق ، وأما العمل المطبوع فى أكثر من عمود واحد للصفحة مع تعداد الأعمدة دون الصفحات فانه يوصف بعدد الأعمدة ٠ واذا كان المطبوع يحتوى على تتابعات (اقسام) من الأوراق والصفحات ، أو الصفحات والأعمدة ، أو الأوراق والأعمدة فان كل تتابع (قسم) يسجل ٠ ويوصف العمل الذى لا يشتمل على تعداد بعدد الأوراق أو الصفحات وليس بهما معا ٠٠٠ وتوصف المطوية folder والوارقات sheets المفردة الأخرى على أنها وارق ٠

٢ ــ يسجل رقم اخر صفحة أو ورقة أو عمود مرقم فى كل قسم على حدة متبوعا بالاصطلاح او بالاختصار الملائم ٠

٣٢٧ ص

٣٢١ ورقة

٣٨١ عمود

٢٧ ص ، ٣٠٠ ورقة

واذا كانت مؤشرات التعداد فى صفحات العمل هى الحروف وليس الأرقام ، فلابد فى الوصف من البيان الشامل لحرفى البداية والنهاية ٠

أ ــ د ص

أ ــ هـ ورقة

٣ ــ تهمل الأقسام غير المرقمة ، الا اذا كان القسم يشكل العمل كله (أنظر ٢/٥ ب ٧) أو جزءا أساسيا (أنظر أيضا ٢/٥ ب ٨) من المطبوع ، أو الا اذا كان القسم غير المرقم يشتمل على صفحة (صفحات) يشار اليها فى تبصرة ٠ وعند تسجيل عدد الصفحات

غير المرقمة ، فانه يعطى أما العدد التقريبى مسبوقا بـ « حو » دون معقوفات ، أو يوضع العدد الفعلى بين معقوفتين ٠

٨ ، حو ٣٠٠ ص

٣٢ ، [٣١] ورقة

[٨] ، ١٥٥ ص

وتهمل الأقسام غير المرقمة ذات المادة غير الأساسية (الاعلان الصفحات البيضاء ، الخ) ٠

٤ ـ اذا كانت آخر صفحة أو ورقة مرقمة لا تمثل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق فى العمل أو فى قسم منه فانه يترك دون تصحيح ، الا اذا كان يعطى انطباعا خاطئا كلية عن تعداد العمل ، كما فى حالة أن الأرقام وضعت على الصفحات اليمنى أو اليسرى وحدها ، أو عندما يكون هناك خطأ مطبعى فى الصفحة الأخيرة ٠ وتعطى التصحيحات فى هذه الحالات بين معقوفتين ٠

٤٨ [صح ٩٦] ص

٣٢٩ [صح ٣٩٢] ص

٥ ـ اذا كان التعداد قد تغير فى صفحات العمل من الأرقام الرومانية (أو من الحروف العربية) الى الأرقام العربية مثلا خلال تشكيل رقمى واحد ، فانه يهمل تعداد الجزء الأول من العمل ٠

١٧٦ ص

(المطبوع مرقم من ١ ـ هـ ، ٦ ـ ١٧٦)

٦ ـ اذا كانت الصفحات ، الخ ، مرقمة كجزء من عمل أكبر (مثل مجلد واحد من مطبوع متعدد المجلدات) ، أو اذا كان يبدو أن العمل غير مكتمل (أنظر أيضا ٢/٥ ب ١٦) فانه يعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية مسبوقا بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم ٠

أوراق ٧١ ـ ١٤٣

ص ٧١٥ ـ ٧٩٠

٧ ـ اذا كان هناك عمل مطبوع فى مجلد واحد دون أرقام على صفحاته أو أوراقه ، فانه يعد العدد الكلى للصفحات ، الخ ، ويعطى الرقم

بين معقــوفتين • وبالنســبة للاعمــال الاكبر يقدر بالتقريب عــدد الصفحات ، ويعطى الرقم المقدر مسبوقا بــ حو دون معقوفات •

[٩٣] ص
[٥٥] ورقه
حو ٦٠٠ ص

٨ ــ اذا كان العمل يشتمل على تعداد معقد أو غير منتظم ، فان التعــداد يسجل وفق طريقة من الطرق التالية اعتمادا على طبيعة أو درجــة التعقيدات :

(أ) يسجل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق (باستبعاد الصفحات أو الأوراق البيضاء أو المادة الاعلانية وغيرها من المــواد غير الأساسية) متبوعا بالكلمات « فى تعدادات مختلفة للصفحات »

١٠٠٠ ص فى تعدادات مختــلفة للصفحات

(ب) يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى الأقسام الرئيسية مــن العمل ، ويضاف له العدد الكلى للصفحات فى الأقسام الصغرى موضوعا بين معقوفتين •

[٩٣] ص
٢٢٦ ، [٤٤] ص
٣٦٦ ، ٩٨ ، [٩٩] ص

(ج) يوصف العمل ببساطة على أنه (انظر ٢/٥ ب ١٨)

١ مج (متعدد الترقيم)

٩ ــ توصف كل المطبوعات فى أوراق حرة والمصممة على اساس أن تتلقى اضافات على الوجه التالى :

١ مج (أوراق حرة)

٢ مج (أوراق حرة)

١٠ــ اوراق أو صفحات اللوحات •

يســـجل عــدد اوراق أو صــفحات اللوحات فى نهاية التشكيلة الرقميــة للصفحات ، سواء اكانت اللوحــات معا فى مكان واحــد

بالمطبوع أو موزعة هنا وهناك ، أو كانت هناك لوحة واحدة فقط ،تتبع التعليمات فى ٢/٥ ب ٧ بالنسبة للاعمال التى تتكون من أوراق و صفحات لوحات غير مرقمة • وتتبع التعليمات فى ٢/٥ ب ٨ اذا كان تعداد أوراق أو صفحات اللوحات معقدا أو غير منتظم •

٢٤٦ ص ، ٣٢ صفحة لوحات •

أ ــ د ، ٢٤٩ ص ، [١٢] ورقة لوحات

٣٢ ، ٧٣ ص ، [١] ورقة لوحات

[١٦] ص ، [٤٠] ورقة لوحات

[٨٠] ص لوحات

أ ــ هـ ، ٢٤ ص ، ٢١٢ ، [٤٣] ورقة لوحات

واذا كان العمل يحتوى على أوراق وصفحات لوحات معا ، فانه يسجل الرقم فى الاصطلاح الغالب •

٣٢٣ ص ، [١٩] ص لوحات

(العمل يحوى ١٦ صفحة و ٣ أوراق لوحات)

١١ــ توصف الأوراق المطوية كما يلي
١٢٢ ورقة مطوية
٢٣٠ ص ، ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)
٢٥ ورقة لوحات مطوية

١٣ــ اذا كان تعداد الصفحات مكررا ، كما فى حالة الكتب ذات النصوص المتوازية ، فان كلا التعدادين يسجلان مع اعداد تبصرة تفسيرية •
٢٣ ، ٢٣ ص

تعداد مزدوج على صفحات متقابلة

١٤ــ اذا كان هناك عمل له تعداد صفحاته الخاص به ، الى جانب أنه يحمل تعداد الصفحات فى العمل الاكبر الذى يضمه مع غيره ، فان التعداد المستقل الخاص به هو الذى يسجل فى هذا الحقل ، ويسجل التعداد المستمر فى تبصرة
٣٢٨ ص

الصفحات مرقمة أيضا ٥٠١ ــ ٨٢٨

١٥ـ اذا كانت هناك أعمال ذات نصوص بلغتين مختلفتين فى اتجاه الكتابة والصفحات ، حيث ترقم صفحات العمل فى مجموعتين لكل منهما اتجاهها وأقسامها ، فان التعدادات فى الأقسام المختلفة تسجل فى تشكيل وحيد الاتجاه مبتدئا من صفحة العنوان التى اختيرت للفهرسة ٠

١ ـ ط ، ١١٥ ، 127 ، × ص

١٦ـ اذا كان الجزء الأخير من المطبوع مفقودا وكان من الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة ، فانه يعطى فى شكل ٢٣٤ + ص مع اعداد تبصرة تشير الى عدم الاكتمال ٠

١ ـ ل ، ١٧٩ + ص

نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد ص ١٧٩ مفتقد

المطبوعات فى اكثر من مجلد واحد ٠

١٧ـ اذا كان العمل المنفرد المطبوع يقع فى اكثر من مجلد مادى واحد ، فان عدد المجلدات هو الذى يسجل ٠

العسقلانى ، أحمد بن حجر ٠

تقريب التهذيب / لأحمد بن حجر العسقلانى ؛ حققه وعلق حواشيه وقدم له عبد الوهاب عبد اللطيف ٠ ـ ط ٢ ٠ ـ بيروت : دار المعرفة للطباعة والنشر ١٩٧٥ ٠

٢ مج ؛ ٢٥ سم ٠

↑

عدد المجلدات

١٨ـ اذا لم يكن مصطلح « مجلد » غير ملائم لعمل متعدد الأجزاء ، فانه يمكن استخدام أحد المصطلحات التالية :

متتابعات ـ للوحدات الببليوجرافية فى أحد الأعمال ، حيث يقصد أن يوضع كل مجموعة منها فى مجلد واحد ، ولاسيما اذا وصفها الناشر بتلك الصفة ٠

نشرات ـ لمجموعات النشرات التى تجلد معا أو تجمع معا فى حوافظ لكى تفهرس كمجموعة ٠

قطع ـ للأعمال ذات السمات المختلفة (النشرات ، المتسعات ،

القصاصات ، الخرائط ، الخ) التى تنشر أو تجمع معا لكى تفهرس كمجموعة ٠

صناديق ــ للصناديق التى تحوى مواد مجلدة أو غير مجلدة ، وايضا للأغطية التى تضم جزيئات ٠

حوافظ ــ للاغطية التى تحوى أوراق حرة ، أو مواد ايضاحية ، الخ ٠

١٩ــ اذا اختلف عدد المجلدات الببليوجرافية عن عدد المجلدات المادية ، فانه يسجل فى الشــكل : مج [ببليوجرافى] فى [مــادى]
٨ مج فى ٥

٢٠ــ اذا كان ترقيم المجلدات متصلا ، فانه يعطى التعداد بين هلاليتين بعد عدد المجلدات ٠ وتهمل أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيما مستقلا فى المجلدات الأخرى غير المجلد الأول ٠

٢ مج (أ ــ هـ ، ٩٨٨ ص)

٣ مج (أ ــ ل ، ٨٠٠ ص)

(الصفحات مرقمة : أ ــ ل ، ١ ــ ٢٠١ ؛ أ ــ هـ ، ٢٠٢ ــ ٥١٣ ؛ أ ــ ل ، ٥١٤ ــ ٨٠٠)

٢١ــ اضافة اختيارية ٠ اذا كان ترقيم المجلدات غير متصل ، فانه يعطى تعداد كل مجلد على حدة بين هلاليتين بعد عدد المجلدات) ٠
٢ مج (أ ــ ج ، ٣٢٨ : أ ــ د ، ٤١٢ ص)

٢٢ــ اذا كان تخطيط العمل أنــه سيظهر فى أكثر من مجــلد ، ولكن كل المجلدات لم تنشر وظهر أن المطبــوع لن يســتمر بعد ، فانه توصف المجموعة غير المكتملة بالطريقة الملائمة (أى يعطى التعداد للمجــلد الواحد أو عدد المجلدات للعمــل متعــدد المجلدات) ، وتعد تبصرة (أنظر ٢/٧ ب ١٠) تشير الى توقف النشر ٠

(ج) المواد الايضــاحية ٠

١ ــ يوصف العمل المنفرد المطبوع الموضح بالمختصر « ايض » ٠ « ill. » ، الا اذا كانت الايضاحيات من نــوع واحد أو من عدة أنواع معينــة

ذكرت فى الفقرة التالية • واذا كان بعض الايضاحيات ينتمى لهذه الفئات فقط ، فان المختصر « ايض » يعطى أولا • ولا تعتبر الجداول ايضاحيات • وتهمل صفحات العناوين الموضحة ، كما تهمل الايضاحيات قليلة الشان •

توفيق الحكيم •

القلق / توفيق الحكيم • ــ ط ١ • ــ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٧٥ •

١٨٩ ص : ايض ؛ ٢٠ سم

↑

المواد الايضاحية

٣ ــ اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو أكثر من الأنواع التالية واعتبرت ذات أهمية ، فانها توصف بالتسميات التالية مرتبة هجائيا : اسقاطات ، خرائط ، رسمات ، شارات ، شجرات نسب ، صور ، عينات ، متبعات ، مثليات ، موسيقى • وتوصف الأنواع الأخرى بالمختصر « ايض » •

٣٣٣ ص : خرائط

٣٣٣ ص : ايض ، خرائط

٦ ــ د ، ٣٣٣ ص : خرائط ، صور

٣ ــ توصف الايضاحيات الملونة بأنها « ملونة »

: خرائط ملونة ، صور (بعضها ملون)

٤ ــ يذكر عدد الايضاحيات اذا كان من السهل معرفة تعدادها (مثل أن تكون الايضاحيات مرقمة) •

: ٤٨ ايض

: ايض ، ١٢ خريطة

: ايض ، ٣ متبعات ، ١١ خريطة

٦ ــ اذا كان العمل كله أو أغلبه مكونا من ايضاحيات ، فانه تستخدم المصطلحات « كلها ايض » أو « أكثرها ايض » واذا كانت تلك الايضاحيات كلها من نوع واحد فانه يستخدم كلها [اسم النوع] أو أكثرها [اسم النوع] ٠

: كلها ايض

: اكثرها ايض

: أكثرها خرائط

٧ ــ يسجل فى حقل الوصف المادى المواد الايضاحية الموجودة فى جيب داخل غطاء العمل ٠ ويحدد عدد القطع وموقعها فى تبصرة ٠

: ايض × خرائط ملونة

« تبصرة » اربع خرائط على ورقتين مطويتين فى جيب

(د) الحجم ٠

١ ــ يعطى ارتفاع المجلد (المجلدات) بالسنتيمترات الصحيحة دون الكسور ، وتحسب كسور السنتيمتر واحدا صحيحا ، فاذا كان قياس العمل ١٧٫٢ سنتيمترا مثلا فانه يسجل على أنه ١٨ سم ٠ ويقاس ارتفاع التجليد اذا كان العمل مجلدا ٠ واذا كان قياس العمل يقل عن ١٠ سنتيمترات فانه يعطى الارتفاع بالمليمترات ٠

٢ ــ اذا كان عرض العمل أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع ، فانه يعطى العرض تاليا للارتفاع مسبوقا بعلامة ×

؛ ٢٠ × ٨ سم

؛ ٢٠ × ٣٢ سم

٣ ــ اذا كان هناك فرق أقل من سنتيمترين فى الحجم بين المجلدات فى التجميعة الواحدة من العمل ، فان الحجم الاكبر هو الذى يسجل ، أما اذا كان الفرق يزيد عن سنتيمترين فانه يعطى الحجم الأصغر والحجم الأكبر مفصولين بشرطة

؛ ٢٤ ــ ٢٨ سم

٤ ـ يعطى الارتفاع والعرض عند فهرسة الوارقات sheets المفردة واذا كان الوارق مصمما للاصدار مطويا فانه تضاف أبعاد الوارق عند طيها ·

٤٨ × ٣٠ سم مطوية الى ٢٤ × ١٥ سم

واذا كان الوارق مصمما ليستخدم فقط فى شكل مطوى فـــانه يوصف على أنه ١ وارق مطوى ويعطى عدد الصفحات المكونة لهـــا وارتفاع الوارق فى حالة الطى ·

١ وارق مطوى (٨ ص) ؛ ١٨ سم

٥ ـ اذا كان المجلد يتكون من قطع متنوعة الارتفاع ومجلدة معا ، فانه يعطى ارتفاع التجليد فقط ·

(هـ) المادة المصـــاحبة ·

١ ـ يسجل الاسم [واختياريا الوصف المادى] لاى مادة تصدر مـــع العمل ويقصد منها أن تستخدم مرتبطة بالعمل حسب التعليمـــات فى ١/٥ هـ ·

١٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ كتاب اجابة

٢٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ أطلس (٢٧ ص ، ١٩ ورقة : خرائط ملونة ؛ ٣٧ سم)

٢ ـ اذا صدرت المادة المصاحبة فى جيب داخل غلاف المطبوع ، فانه يحدد موقعـــه فى تبصرة (أنظر ٧/٢ ب ١١)

حقـــل السلسلة ٦/٢ :

(أ) ١ ـ الترقيم ·

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة أو للســـلسلة الفرعية ·

توضع الشارحة قبل بيانات العنوان الأخرى المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية ·

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية مرتبط بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية ·

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية مرتبط بالسلسلة او بالسلسلة الفرعية ·

توضع فاصلة قبل تدمد للسلسلة او للسلسلة الفرعية ·

توضع شبه الشارحة قبل الرقم داخل السلسلة او السلسلة الفرعية ·

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية ·

(ب) بيانات السلسلة ·

١ ـ يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١

محمود شيت خطاب ·

اقباس روحانية / محمود شيت خطاب · ـــ القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ ·

١٩٥ ص ؛ ٢٠ سم · ـــ (سلسلة البحوث الاسلامية ؛ العدد ٨١)

↑ ↑

بيـان السلسلة الرقم فى السلسلة

حقـل التبصرة ٧/٢ :

(أ) ١ ـ الترقيم ·

توضـع نقطـة ، مسـافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة أو تبدأ كل تبصرة فى فقرة جديدة ·

توضع شارحة ومسافة للفصل بين الكلمة او الكلمات التقديمية والمحتوى الأساسى للتبصرة ·

(ب) التبصرات ٠

تعد التبصرات حسب القواعد الفرعية التالية ومرتبة وفق الترتيب المبين فيما يلى ٠

١ ــ الطبيعة أو النطاق أو الشكل الفنى ٠ تعد التبصرات لهذه الأمور الا اذا كانت واضحة من بقية الوصف ٠

« مجموعة مقالات عن موضوعات اقتصادية »

مسرحية فى ثلاثة فصول

سيناريو فيلم

٢ ــ لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس ٠ تعد تبصرات عن لغة العمل أو أن العمل مترجما أو مقتبسا الا اذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف ٠

ترجمة : Subject approach to information

نص لاتينى ، ترجمة انجليزية موازية

٣ ــ مصدر العنوان نفسه ٠ تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الأساسى للمعلومات ٠

أحمد خليل البنا ٠

مذكرات فى الاصلاح الزراعى والتسويق التعاونى والجمعيات التعاونية / اعداد أحمد خليل البنا ٠ ــ [القاهرة] : وزارة الخزانة ، مصلحة الضرائب العقارية ، مدرسة المحصلين والصيارف ، [ــ ١٩٧]

١١٢ ص ؛ ٢٤ سم ٠

عنوان غلاف ٠

↑

تبصرة مصدر العنوان نفسه

٤ ـ الاختلافات فى العنوان ٠

صفحة عنوان اضافية بالانجليزية

سبق نشرة تحت عنوان : القاهرة الجديدة

٥ ـ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان تعطى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية اذا اعتبرت ذات أهمية ٠

عنوان فرعى : دراسة ميدانية مقارنة فى ثلاث لغات هى العربية والانجليزية والفرنسية مع اشارة لبعض الاختلافات فى عدة لغات أخرى ٠

٦ ـ بيانات المسئولية ٠ تعطى بيانات المسئولية غير المسجلة فى حقل العنوان وبيان المسئولية ٠ وتعد تبصرات للأشخاص أو الهيئات المرتبطة بالعمل والتى لم تذكر فى الوصف ٠

« ينسب أيضا الى ابن جرير الطبرى » ـ مقدمة ٠

فى رأس العنوان : [اسم لم يستخدم كمدخل رئيسى وله علاقة بالمسئولية عن العمل]

٧ ـ الطبعة والتاريخ ٠ تعد تبصرات تتعلق بالطبعة محل الوصف أو تتعلق بالتاريخ الببليوجرافى للعمل ٠

نشرت القصة مسلسلة فى روز اليوسف سنة ١٩٧٣

٩ ـ النشر ، التوزيع ، الخ ٠ تعد تبصرات عن بيانات النشر ، التوزيع الخ ، التى لم توضع فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ والتى اعتبرت ذات أهمية ٠

نشر فى نفس الوقت فى السودان ٠

١٠ـ الوصف المادى ٠ تعد تبصرات عن التفاصيل المادية الهامة التى لم توضع فى حقل الوصف المادى ٠

طبعة محدودة من ٦٠ نسخة موقعة ومرقمة
توقف النشر

جداول على أربع أوراق فى جيب

١١ـ المادة المصاحبة . تعد تبصرات عن موقع المادة المصاحبة اذا كان ذلك ملائما . وتعطى بيانات المادة المصاحبة التى لم تذكر فى حقل الوصف المادى ...

شرائح فى جيب

مصحوب بأطلس (٢٩ ص : خرائط ملونة ؛ ٣٦ سم) سبق نشره مستقلا فى سنة ١٩٥٦ .

١٢ـ السلسلة . تعد تبصرات عن بيانات السلسلة التى لا يمكن أن تعطى فى حقل السلسلة .

صدر أيضا بدون بيان سلسلة

١٣ـ الرسائل (الاطروحات) : اذا كان العمل الذى يوصف هو رسالة أو أطروحة أعدت كجزء من متطلبات درجة اكاديمية ، فانه تعطى التسمية المستعملة للعمل (أطروحة أو رسالة) ، متبوعة ببيان موجز عن نوع الدرجة (ماجستير أو دكتوراه مثلا) ، واسم المعهد أو الكلية التى قدمت اليها الرسالة ، وسنة اعتماد الدرجة .

أطروحة (ماجستير) ـ جامعة القاهرة ، ١٩٧٤

أطروحة (دكتوراه) ـ جامعة الاسكندرية ، ١٩٧٦

واذا كان المطبوع مراجعة لاطروحة أو اختصار لاطروحة فان ذلك يقرر فى تبصرة .

مستخلص أطروحة (دكتوراه) ـ جامعة بغداد ، ١٩٧٤

واذا كانت الأطروحة نصا قام بتحريره صاحبها ، فان اسمه يذكر فى تبصرة .

أطروحة محمد غريب الكردى (دكتوراه) ـ جامعة القاهرة ، ١٩٧٢

واذا كان المطبوع ينقصه بيان أطروحة رسمى فأنه تعطى تبصرة التاريخ الببليوجرافى .

قدمت أصلا كأطروحة المؤلف (دكتوراه ـ جامعة القاهرة) تحت عنوان :

١٤ـ الجمهور · تعد تبصرة موجزة عن الجمهور الموجه اليه العمل ، أو عن المستوى الفكرى للعمل اذا تقررت هذه المعلومات بالعمل ·

الجمهور المقصود : أطفال ما قبل المدرسة ·

نص لطلاب المرحلة الجامعية الأولى ·

١٧ـ الملخص (*) · يعطى ملخص موجز لمحتوى العمل ، الا اذا كان هناك قسما آخر من الوصف يعطى معلومات كافية ·

ملخص : أسامة وغالب تابعا الأرنب فى منزل الأشباح واكتشفا مصدر الصوت فى المنزل ·

١٨ـ المحتويات : تعد تبصرة محتويات جزئية أو كلية لمحتويات أحد الأعمال ، اذا كان من الضرورى ابراز مادة غير متضمنة فى بقية الوصف ، أو لابراز أقسام هامة من العمل ، أو لادراج محتويات احدى المجموعات · وعند تسجيل العناوين بطريقة مقننة ، فانها تؤخذ من رأس الجزء الذى تشير اليه بدلا من قوائم المحتويات ·

ببليوجرافية : ص ٨٥٩ ـ ٩١٠

يشتمل على ببليوجرافيات

يشتمل على كشاف

جداول احصائية تغطى الفترة بين ١٨٤٩ ـ ١٩٦٠

محتويات : الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادى ـ التصنيف / على محمد على ـ التكشيف / ابراهيم عبد الموجود

بعض المحتويات : قانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٦ باصدار قانون المؤسسات العامة وشركات القطاع العام ـ قرار رقم ٣٣٠٩ لسنة ١٩٦٦ بشأن نظام العاملين بالقطاع العام

١٩ـ أرقام خاصة بالعمل · تعد تبصرات بالأرقام الهامة الخاصة بالعمل غير الترقيم الدولى الموحد للكتب ·

(*) غالبا ما يكون ذلك بالنسبة لكتب الأطفال (المؤلف) ·

سوريا ٠ المكتب المركزى للاحصاء ٠

النفط فى سورية ٠ ـــ [دمشق] : الجمهورية العربية السورية ، رئاسة مجلس الوزراء ، المكتب المركزى للاحصاء ، مديرية الاحصاءات الصناعية ، ١٩٧٧ ٠

٤٣ ورقة : خريطة ؛ ٢٧ سم ٠

٧٧ ٢١٣/٢/٣٤٦

غ د / ب

↑

أرقام كودية خاصة بالعمل

٢٠ـ النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة ٠ تعد تبصرات عن أى غرائب أو انتقاصات فى النسخة محل الوصف اذا اعتبرت تلك الأمور ذات أهمية ٠ واذا لم يوجد بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل متعدد المجلدات ، فانه تعطى البيانات الخاصة بما هو مقتنى بالمكتبة ، وتعد تبصرة مؤقته اذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة ٠

نسخة المكتبة تنقصها الملاحق ، ص ٢٤٥ ـ ٢٦٠

بالمكتبة المجلدات ١ ، ٣ ـ ٥ فقط

٢١ـ تبصرات « مع »

اذا كان الوصف لجزء من عمل له عنوان مستقل وينقصه عنوان جامع ، فانه تعد تبصرة تبدأ بـ : « مع » تدرج عناوين الأجزاء الأخرى من العمل بنفس الترتيب الذى تظهر به هناك ٠

مع : المدرسة الابتدائية / محمد محمد رضوان ٠ القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٠

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ٨/٢ :

(١) ١ ـ الترقيم ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة ٠

توضـــع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بين كل ترقيم وأخـــر في هذا الحقل ·

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة ·

توضـــع صـــفة الترقيم الدولى الموحـــد للكتب أو صفة بيانات الاتاحة بين هلاليتين ·

(ب) الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) ·

١ ـ يسجل تدمك حسب التعليمات فى ١/٨ ب ·

تدمك ٣ ـ ٤٩٦ ـ ٢٠١ ـ ٩٧٧

٢ ـ يعطى أى رقم آخر فى تبصرة (أنظر ٢/٧ ب ١٩) ·

(جـ) اضافة اختيـــارية : بيانات الاتاحة ·

١ ـ يســـجل الســـعر أو غيره من المصطلحات التى تشـــير الى اتاحة العمل ·

ISBN 0 - 7043 - 3100 - 4: $ 1.95.

(د) الصـــفة :

١ ـ تضاف الصفات الى الترقيم الدولى الموحد للكتب و / أو بيانات الاتاحة حسب التعليمات فى ١/٨ هـ ، وبالإضافة الى هـــذا فاذا كان هناك عمل يصدر فى عدة مجلدات لكل منها « تدمك » خاص به ، فان تدمك لكل منها يسجل مرتبطا برقم مجلده بين هلاليتين تحديدا للعلاقة بينهما ·

ISBN 0 - 901212 - 04 - 0 (v. 38)

ISBN 0 - 19 - 281123 - 1 (PbK.)

٢ ـ اضافة اختيارية · يسجل نوع التجليد كصفة لتدمك ·

ISBN 0 - 7225 - 0344 - X (PbK.)

الأعمـــال الملحقية ٢/٩ :

توصف حسب التعليمات فى ١/٩

المثيلات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ٢/١١ :

توصف حسب التعليمات فى ١/١١

الأعمال المنفردة القديمة أو المبكرة ٠

القواعد فى هذا القسم ٢/١٢ :

القواعد خـاصة بوصف الكتب والنشرات وغيرها من المـواد المطبوعة التى نشرت قبـل سـنة ١٨٢١ فى البـلاد التى تتبع النمط الأوربى فى صناعة الكتاب ٠ ومثل هذه المطبوعات قليلة بصفة عامة فى المكتبات العربية ، على أنه يقابلها فى تلك المكتبـات كتب التراث العربى التى نشرت فى فترات مبكرة [خلال القرن التـاسع عشر تقريبا] ٠

وبصفة عامة فانه تتبـع التعليمـات فى الفصـل الأول وفى الفصل الثانى (٢/١ ــ ٢/١١) من كتاب القواعد لوصف تلك المواد ، مضـافا اليها القـواعد التـالية عنـدما تكون الأحوال التى تقررها منطبقة على كتاب قديم ، أو عندما (كما فى ٢/١٦) تحوى تعليمات تختلف عن القواعد السابقة ٠

وسوف نذكر من هذه القواعد ما نرى أنه يمكن أن يفيد فى وصف الكتب العربية القديمة ٠

المصدر الأساسى للمعلومات ٢/١٣ :

اذا كان بالكتاب القديم صفحة عنوان فانها تستخدم كمصدر اسـاسى للمعلومات ، واذا لم يكن بـه صـفحة عنـوان فانه يمكن استخدام المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

العنوان المجتزأ
عنوان النص
الاختتام او حرد المتن
الغـلاف
العنوان الجـارى
. . . .
. . . .
مصادر اخـرى

وتعد تبصرة تشير الى المصدر المستخدم اذا لم يكن بالعمل صفحة عنوان ٠

العنـوان نفسـه ٢/١٤ :

(ب) عند اختصار العنوان نفسه عندما يكون طويلا ، يحذف أولا العنـوان البديل والكلمة (أو ٠٠٠) المرتبطة به ، ثم تحذف الكلمات أو مجموعات الكلمات غير الضرورية ، ويشار الى الحذف بعلامة الحذف ٠

(ج) تحذف دائما الشعارات والاقتباسات والاهداءات والبيانات ، الخ التى تظهر على صفحة العنوان والتى تكون منفصلة عن العنوان نفسه ٠

(د) لا تعامل الاضافات الى العنوان على أنها جزءا من العنوان نفسه ، حتى ولو كانت مرتبطة به بحرف جر أو بأداة عطف ٠٠ ، الخ ٠

بيـان الطبعة ٢/١٥ :

(أ) يسجل بيان الطبعة كما يوجد فى العمل بصفة عامة ٠ واذا كان النسـخ الدقيق غير مرغوب ، فانه يمكن استخدام المختصرات المقننـة والأرقـام العربية بدلا من الكلمات حسب التعليمات فى ٢/١ ب ٠

(ب) اذا كان بيان الطبعة جزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه ، أو البيانات الأخرى للعنوان ، أو بيان المسئولية ، أو كان مرتبطا ارتباطا نحويا بأى من هـذه البيانات ، فانه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة غير ذلك ٠

الطبعة المحققة الأولى من كتاب صبح الأعشى

حقل النشر ، الخ ٢/١٦ :

(أ) اذا كان العمل ينقصه بيان ناشر ، فانه تعطى بيانات بائع الكتب ، أو بائع الكتب ــ الطابع أو الطابع كبيان ناشر اذا تبين ان هذا الشخص يعمـل كناشر أو بائع أو موزع للعمل ٠

مطبعة بولاق
مطبعة المدنى
عيسى البابى الحـلبى

(ب) يعطى مكان النشر كما يوجد فى العمل ٠ ويضاف الاسم الحديث للمكان اذا اعتبر ضروريا لتحديد الذاتية ٠

مصر
[القاهرة الآن]

(جـ) اذا ظهر عنوان الناشر فى المصدر المحدد للمعلومات ، فانه يضاف الى مكان النشر اذا كان يساعد فى تحديد الذاتية للعمل أو فى تأريخه ٠

(و) تسجل البيانات المتعلقة بالناشر ، الخ ، كما تعطى فى العمل ٠٠٠ واذا كان بيان الناشر ، الخ ، يشتمل على اسم الطابع فانه يسجل هنا ٠ وتحذف الكلمات من بيان الناشر تلك التى لا تساعد فى تحديد ذاتية العمل ، ولا يشار الى دور الناشر ٠ ويشار الى الحذف بعلامة الحذف ٠

مصر : طبع على نفقة أحمد عبد الرحمن محمد

(ح) يعطى تاريخ النشر أو الطبع بما فى ذلك اليوم والشهر كما يوجد فى العمل ٠ وتستخدم الأرقام العربية ٠

١٨٤٢

مارس ١٨٤٥

(ط) اذا لم يكن هناك تاريخ بالعمل فانه يمكن اعطاء تاريخ تقريبى

[١٨٥٠ ؟]

[ليس بعد ٢١ أغسطس ١٨٧٧]

[بين ١٨٧٦ ـ ١٨٨٣]

(ى) اذا ذكر اسم الطابع مستقلا فى العمل وأمكن معرفة أن وظيفته كطابع تختلف بوضوح عن وظيفة الناشر أو البائع ، فانه يعطى مكان الطباعة واسم الطابع حسب التعليمات فى ١/٤ ز

حقل الوصف المادى ٢/١٧ :

(أ) التعداد ٠ عند تسجيل تعداد مجلد واحد أو عمل متعدد المجلدات فانه يسجل تعداد كل قسم من الأوراق أو الصفحات أو الأعمدة وفق الاصلاحات والشكل المقدم فى العمل ٠

١٢٠ ورقة

أ ـ هـ ، [٧٩] ورقة

[١٦٠] ص

(جـ) الأبعاد : تسجل أبعاد العمل حسب التعليمات فى ٢/٥ د ، ويضاف قطع الكتاب الى أبعاد العمل فى شكل مختصر ٠

؛ ٢٠ سم (قطع الثمن)

حقل التبصرة ١٨/٢ :

(أ) تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٢/٧ وتتبع التعليمات المعطاة فيما يلى وتعد التبصرات التالية بصفة دائمة للمهاديات أو كتب أوائل الطباعة ·

اذا كان الوصف المقنن فى الحقول السابقة على حقل التبصرة لا يحدد بوضوح ذاتية الطبعة أو الاصدارة محل الفهرسة ، فانه تعد كل التبصرات اللازمة لتحديد الذاتية بطريقة واضحة · ومن الممكن الاشارة الى وصف مفصل للعمل يوجد فى واحد من الفهارس أو البيليوجرافيات ، أو يمكن استخدام كلا التبصرات والاشارة الى الفهرس أو البيليوجرافية ·

(ب) مصــدر العنوان نفسه ·

يعطى مصدر العنوان نفسه اذا لم يكن صفحة العنوان · العنوان من الاختتام

(هـ) الوصف المادى ·

يعطى عدد الأعمدة أو الأسطر ··· اذا كانت تساعد فى تحديد ذاتية الطابع أو اذا اعتبر العمل ذات قيمة من الناحية البيليوجرافية · وتعطى التفاصيل الكاملة للايضاحيّات اذا اعتبرت ضرورية ·

(و) النسخة محل الفهرســة ·

تعد تبصرات عن الملامح الخاصة للنسخة التى تفهرس · وهــذه الملامح مثل : الزخرفة ، التلوين اليدوى ، الاضافات الخطية ، التجـليد ، الانتقاصات ، ··· الخ ·

المراجـع

اعتمـد هذا الفصل عـلى :

١ – Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1978. — p. 52 — 82.

٢ – سعد محمد الهجـرسى · التقنينـات العصرية للوصف البيليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وارشادات · – القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والأعلام ، ١٩٧٦ · – ٣ مج ·

الفصـــل الثـــامن

وصف المواد غير الكتب

لم تعد المكتبات الآن تحوى الكتب فقط ، وانما اخذت تحصل عــلى مواد اخرى كثيرة ومتنوعة مثل المسلسلات والمخطوطات والموسـيقى والتسـجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية والصور والشرائح والشرائح الفيلمية والمواد المقروءة اليا والمصغرات ··· الخ ·

والحقيقة أن هناك تعريفات مختلفة لمصطلح « المواد غير الكتب » ، فقـد يشير أحيانا الى كل المواد المطبوعة وغير المطبوعة فيما عدا الكتاب بمعنـاه الضيق ، وقد يقتصر احيانا أخرى على المواد غير المطبوعة · بل ويرى البعض أن المواد غير الكتب لا تمثل سوى فئة واحدة من الأعمال التى تشكل مجمـوعة « المواد الخاصة » · والتى تشمل أيضا : المسلسلات ، والنشرات ، والكتب النادرة ، والمطبوعات الحكومية ، والمواد الأرشفية ، والمخطوطات ·

وعــلى أى حــال ، فاننا ســوف نتناولها فى هذا الفصـل فى مفهـومها الواسع ، أى ذلك المفهوم الذى يغطى أى مواد أخرى غير الكتب ، فيمـا عـدا المسلسلات التى افردنا لها فصلا خاصا بسبب أهميتها وكثرتها فى مكتباتنا العربية ·

ولمثل هذه المواد اهمية لا يسـتهان بها فى خـدمة الأغراض التعـليمية والبحثيـة ، وهى تقـدم معلومات يستفيد منهـا الدارس والباحث أكثر مـن استفادته من الكتب فى بعض الأحيان ·

ولم تعد المواد من غير الكتب تشكل جزءا صغيرا فحسب من المكتبـات وانما أصبحت تشغل جانبـا كبيرا فى بعض المكتبات ، بل ان هناك المكتبـات التى تخصصت فى نوع واحد أو أكثر من هذه المواد ، وأصبح من المعتاد أن نجد مكتبات موسيقية ومكتبات افلام ومكتبات خرائط ··· الخ ·

وعلى الرغم من ان هذه المواد تختلف عن الكتب فى نواح متعددة سواء فى الاقتناء أو فى الاعداد الببليوجرافى أو فى الخدمة أو حتى فى الحفظ ، الا أن الاعداد الببليوجرافى بالذات (الفهرسة الوصفية ــ الفهرسة الموضـوعية ــ

التصنيف) ينطوى على مشكلات كثيرة منها تعدد المعالجات بسبب تعدد هذه المواد ، الحاجة الى التحليل الموضوعى وهل يكون دقيقا أو غير دقيق .

وتختلف المواد الخاصة عن الكتب العادية فى انها متعددة الأنواع والأشكال ، وفى أن عدد مفرداتها أو قطعها غالبا ما يكون أقل من الكتب ، وفى أنه يصعب على المستفيدين الوصول الى بعضها عن طريق الرفوف المفتوحة بسبب ندرتها وارتفاع تكاليفها وتعرضها للتلف بسرعة . وفى أن استخدامها يكون لأغراض خاصة .

وتتضارب الآراء حول جمع أو عدم جمع بطاقات الكتب وبطاقات باقى المواد فى فهرس واحد ، أى هل من الأفضل أن يكون بالمكتبة فهرس واحد يجمع كل المواد أم يكون بها فهرس رئيسى وفهارس أخرى للمواد الخاصة ، وفى تلك الحالة : هل من الأفضل أن توضع نسخ من بطاقات الفهارس الخاصة فى الفهرس العام أم يشار اليها فقط مجرد الأشارة فى ذلك الفهرس ، أم أن تكون هذه الفهارس الخاصة مستقلة تماما .

لا شك أنه من الأفضل ـ من الناحية النظرية على الأقل ـ أن تظهر كل مقتنيات المكتبة فى فهرس واحد ، اذ أن فهرسا قاموسيا واحدا لن يجهد المستفيد أو يخدعه مثل فهرس مجزأ الى موضوعات ومؤلفين وعناوين ومسلسلات ووثائق ومجموعات خاصة

الا أن هناك بعض العوامل التى يمكن أن تؤثر فى اختيار نمط أو آخر . وهذه العوامل مثل :

(أ) مدى استقلال هذه المواد ، فقد تدمج أو لا تدمج ضمن سائر مقتنيات المكتبة .

(ب) حجم المواد الخاصة ، فقد لا تملك احدى المكتبات غير عدد قليل من الدوريات أو الأفلام ، بينما تملك مكتبة أخرى الآلاف من هذه المواد .

(ج) الاستعمال من جانب المستفيدين ، فلا شك أن تجميع كل المواد ـ بصرف النظر عن طبيعتها ـ حسب الموضوع فى مكان واحد يبدو ذا قيمة أكبر من تجميع هذه المواد فى فهارس المؤلفين والعناوين وحيث تختلف من حيث المداخل الى حد ما .

(د) طبيعة المواد نفسها ، فالأفلام مثلا يحسن ادماج بطاقاتها فى الفهرس العام للمكتبة حتى نلفت النظر الى هذه الأفلام ، فقد لا يتنبه المستفيد الى فائدة مثل هذه المواد فى إمداده بما يريد من المعرفة ٠

وعلى أى حال ، فاذا تقررت مسألة الادماج فمن المفضل تمييز بطاقات بعض هذه المواد عن سائر البطاقات بتخصيص ألوان لبطاقاتها تختلف عن لون بطاقات الكتب ، ويمكن تمييز حواف البطاقات فقط بألوان مغايرة ، كذلك يمكن استعمال رموز خاصة بتلك المواد توضع على بطاقاتها ٠ واذا تقرر الفصل فمن المفضل الربط بين الفهرس العام ، والفهرس أو الفهارس المستقلة ، خاصة فى الفهرس الموضوعى بوضع بطاقة احالة مثلا تفيد أن فهرس المواد السمعية والبصرية يشتمل على مواد تتعلق بهذا الموضوع ٠ وعلى الرغم من أن بطاقات الفهرس البطاقى للمواد السمعية والبصرية والدوريات ٠٠٠ قد تشتمل على الكثير من البيانات بالنسبة لهذه المواد ، الى انه يمكن أيضا اعداد قوائم مطبوعة أو شبه مطبوعة (استنسل ٠٠٠) لنوع واحد من المواد أو أكثر توزع على المستفيدين من المكتبة وتشتمل على البيانات التى تهمهم ، خاصة وأن المجموعات هنا – مهما كبرت – محدودة بالقياس الى الكتب ٠

وقد تتطلب بعض هذه المواد تبسيطا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، كما قد يتطلب البعض الآخر تفصيلا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، وذلك يعتمد على طبيعة هذه المواد ، وطريقة حفظها من ناحية ، واحتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى ٠

ومن الضرورى عند فهرسة هذه المواد ، شأنها فى ذلك شأن الكتب ، الاعتماد على قواعد مقننة ومتعارف عليها ، وبشرط أن يتوفر نصها مكتوبا – بأى شكل من الأشكال – لدى المفهرس ، وذلك ضمانا لوحدة التطبيق من جانب المفهرس ووحدة الاستيعاب والادراك من جانب المستفيد من الفهرس ٠

ويجب الاعتماد على القواعد الأنجلو – امريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية (١٩٧٨) عند وصف هذه المواد ٠ اذ تشتمل هذه القواعد على فصول متعددة تتناول وصف الأنواع المختلفة من المواد ٠ فالى جانب الفصل الأول الخاص بالقواعد العامة للوصف ، والفصل الثانى الخاص بوصف الكتب والنشرات والوارقات المطبوعة فان الفصول الباقية من قسم الوصف ما عدا فصل ١٣ الخاص بالتحليل ، تتناول النوعيات التالية من المواد غير الكتب :

فصل ٣ : المواد الخرائطية [الخرائط ، الأطالس ٠٠ الخ)

فصل ٤ : المخطوطات

فصل ٥ : الموسيقى

فصل ٦ : التسجيلات الصوتية

فصل ٧ : الصور المتحركة والتسجيلات المرئية

فصل ٨ : المواد المرسومة (الرسمات ، الصور ، الرسوم الفنيه ، الشرائح ، الشرائح الفيلمية ٠٠ الخ)

فصل ٩ : ملفات البيانات المقروءة آليـا

فصل ١٠ : المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة

فصل ١١ : المصغرات أو الأوعية المصغرة

فصل ١٢ : المسلسلات

وجدير بالذكر أن كل فصل من هذه الفصول ينبغى أن يستخدم بالاشتراك مع الفصل الأول العام ، اذ أن هذه الفصول تحتوى فى العادة على الاضافات لهذا الفصل العام أو الاستثناءات منه ٠ كما أن الفصول خاصة بالوصف فقط ، أما المداخل بالنسبة لها ـ كما هو الحال بالنسبة للكتب أيضا ـ فانها تعالج فى القسم الثانى من « كتاب » القواعد ٠ وهى بالاضافة الى هذا (فصول الوصف) تسير وفق الاطار العام للتقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى ٠

ولعله من العسير حقا أن يشتمل هذا الكتاب على القواعد الخاصة بكل هذه المواد أو حتى بمعظمها ، وانما يمكن الاعتماد على « القواعد العامة للوصف » التى جاءت فى الفصل الأول من « كتاب » القواعد ، والتى سبق أن أشرنا اليها فى الفصل السابع من هذا الكتاب ، وسوف نقدم فى هذا الفصل ملخصات لأبرز القواعد الخاصة بمعظم المواد ، خاصة ما يتعلق بحقل الوصف المادى وحقل التبصرات ، مع اعطاء الأمثلة والتفسيرات والتطبيقات اللازمة ٠ وذلك بالطبع لا يغنى عن الرجوع الى « كتاب » القواعد نفسه ٠

١ ـ المواد الخرائطية :

تغطى قواعد الفصل الثالث من قاف ٢ وصف المواد الخرائطية بأنواعها المختلفة مثل : الخرائط ، الأطالس ، الكرات الأرضية ، الرسمات البحرية ٠٠٠ الخ ٠

والمصدر الرئيسى للمعلومات بالنسبة للخرائط وفقا للأولوية :

(أ) العمل الخرائطى نفسه ؛ وعندما يقع العمل فى عدد من الأجزاء المادية ، فان كل الأجزاء تعامل على انها العمل الخرائطى نفسه ٠

(ب) الغطاء (الغلاف ، الحافظة ، الظرف ، الخ) أو الصندوق أو قاعدة الكرة الأرضية ٠٠٠ الخ ٠

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الرئيسى فانها تؤخذ من أى مـادة مطبوعة مصاحبة (نشرات ، كتيبات ، الخ) ٠

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقـل	المصدر المحـدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعـة	المصـــدر الأساسى ، المادة المطبـوعة المصاحبة
البيانات الرياضية	المصـــدر الأساسى ، المادة المطبـوعة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصـــدر الأساسى ، المادة المطبـوعة المصاحبة
الوصف المادى	اى مصـــدر
السلسلة	المصـــدر الأساسى للمعلومات ، المادة المطبوعة المصاحبة
التبصرة	اى مصـــدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	اى مصـــدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ٠

ويتكون الوصف من الحقول التـالية :

ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية : (١/٣) ويشمل : العنوان نفسه ، المؤشر العـام للمادة (كاضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، والبيانات الأخـرى للعنوان ، وبيانات المسئولية ٠

ومن الأمثـلة :

عنوان نفسه ↓ عنوان آخر ↓ بيان مسئولية ↓

مصر : خريطة تاريخية / اعداد محمد صبحى عبد الحكيم

خريطـة الوطن العـربى / الجمعية الجغـرافية المصرية

↑ عنوان نفسه ↑ بيان مسئولية

ـــ حقل الطبعة (٣ ٢

ط ٣ / أعاد رسمها ماهر الليثى

ـــ حقل البيانات الرياضية (٣/٢) :

الترقيم : توضع نقطة . مسافة . شرطة . مسافة قبل هذا الحقل ٠

توضع شبه شارحة قبل بيان المسقط ٠

يوضع بيان الاحداثيات والاعتدال فى زوج واحد من الهلاليتين
اذا أعطى كلا الاحداثيات والاعتدال فان بيـان الاعتدال يســبق
بـ شبه شارحة

٣/٢ ب بيان مقياس الرسم

يعطى مقياس الرسم مسبوقا بـ : مقياس الرسم

خريطة محافظة الشرقية ٠ ـ مراجعة ٠ ـ مقياس الرسم

١ : ٦٣٫٣٦٠

٣/٣ جـ بيان المسقط

يعطى بيان المسقط اذا وجد على العمل ، أو على غطائه أو حافظته ، أو على مادة مطبوعة مصاحبة ، وتستخدم المختصرات المقننة ، كمـا تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات

Conic equidistant proj.

٣ ٢ د **اضافة اختيارية :** بيان الاحداثيات والاعتدال

ـ حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٣/٤) :

[مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر ٠ وأيضا مكان الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطبع عند الحاجة وحسب التعليمات]

[القاهرة] : الجمعية الجغرافية المصرية ، ١٩٧٣

ـ حقل الوصف المادى (٣/٥) :

٣/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ ـ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الخرائطى باعطاء عدد الوحدات بالأرقام العربية ، وواحد من المصطلحات الملائمة مثل :

أطلس خريطة خريطة خيالية رسمة

كرة أرضية نموذج بارز

١ أطلس

١ كرة أرضية

١ خريطة خيالية

٣ خرائط

واذا كانت أجزاء العمل كثيرة جدا ومن الصعب تحديد العدد الدقيق لها ، فانه يعطى العدد التقريبى

حو ٨٠٠ خريطة

٢ ـ واذا كان هناك أكثر من خريطة ٠٠ الخ ، على فرخ أو ورق ، فانه يحدد عدد الخرائط ، الخ ٠

٦ خرائط على فرخ

٣ ـ يضاف لبيان التعداد للأطلس ، عدد الصفحات أو المجلدات حسب التعليمات فى ٢/٥ ب

١ أطلس (٣ مج)

٣/٥ جـ البيانات المادية الأخرى

تعطى البيانات التالية وفق ترتيبها حسب الحاجة :
عدد الخرائط فى أطلس
اللــون
المــادة
السناد أو الحاضن
ــ ١ أطلس (٩٧ ، ١٠٠ ص) : ٣٥ خريطة لو
ــ ٤ خرائط : لــو
ــ ١ خريطة : لو ، بلاستيك
[تسجل المادة التى صنع منها العمل اذا اعتبرت ذات قيمــة (مثل أن تطبع الخريطة على مادة أخرى غير الورق)]
ــ ١ خريطة : لو ، مثبتة على كتــان

٣/٥ د الأبعــاد :

يعطى الطول × العرض بالسنتيمترات بالنسبة للخرائط ٠٠٠ الخ
١٣ خريطة : لو ؛ ٢٥ × ٣٥ سم
٦٠ خريطة ؛ ٤٤ × ٥٥ سم و ٤٨ × ٧٥ سم
أما الأطالس فتعامل حسب التعليمات فى ٢/٥ د
١ أطلس (١٠٠ ، ٣٢ ص) : ١٠٠ خريطة لو ؛ ٢٩ سم

٣/٥ هـ المادة المصاحبة :

١٧ رسمة هيدروغرافية ؛ ٩٠ × ٩٦ سم + ١ كتاب (٢٧٢ ص ؛ ٢٥ سم)

ــ حقــل السلسلة (٣/٦)
(الدراسات المناخية ؛ رقم ٨)

ــ حقل التبصرة (٣/٧)

٣/٧ ب ١ طبيعة ونطاق العمل

تظهر كل أوربا الغربية وبعض أوربا الشرقية
[عنوان العمل : المانيا]

٣ ــ مصدر العنوان نفسه
العنوان من الغطاء

١٨ المحتويات

يشتمل على مفتاح لــ ١٤٠ اسم مكان

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/٣) :

ISBN 0-85-152-392-7

مـاهر الليثى .

الوطن العربى : الثروة الزراعية والحيوانية /اعداد ماهر الليثى ؛ مراجعة محمد صبحى عبد الحكيم . ــ مقياس الرسم ١ : ٠٠٠ر٠٠٠ر٥ . ــ القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية ، ١٩٧٧ .

١ خريطة : لو ؛ ١٠٠ × ١٧٥ سم .

بطـاقة خريطـة

٢ ــ المخطـوطات :

تعتبر المخطوطات القـديمة مصادر أولية للأبحـاث والدراسـات التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا والباحثين ، خاصة أولئك المهتمون بالدراسات العربية والاسلامية ، ولذلك تحرص المكتبات على اقتناء مثل هذه المواد سواء فى شكلها الأصلى أو مصورة رغم ارتفاع تكاليف اقتنائها أو الحصول عليها .

وتتميز المخطوطات العـربية بخصـائص معينـة ، ولذلك فان فهـرسة المخطوطات بالطريقة المفصلة تعتبر عملية من العمليات الشاقة ، اذ أن كل مخطوط ينفرد بخصائص فردية تعتمد على انتاج الخطاط . ولذلك فان وصف المخطوط وصفا علميا يتطلب ايراد مميزاته من الناحيتين الخارجية والداخلية، ويقصد بالميزات الخارجية كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج مـادى. وتشمل : المادة المستخدمة فى الكتابة ، الخط ونوعه ، المداد ولونه ، التذهيب والزخـرفة ، المسـطرة ، التجـليد . أما المميزات الداخلية فيقصـد بها كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج فكرى وتشمل : اسم المؤلف متبـوعا بتاريخى الميلاد والوفاة ، اسم الناسخ وتاريخ النسخ ومكانه ، ثبت بمحتويات المخطـوط وذلك بذكر المستهل والخـاتمة ثم موجز بالأبـواب والفصـول أو الموضوعات ، نسب المخطوط .

ويتناول الفصل الرابع من قاف ٢ وصف النصوص المخطوطة من كل الأنواع مثل : الكتب المخطوطة ، ألرسائل المخطوطة ، الخطابات ، الأحاديث ، الأوراق القانونية ، الخ ، والمجموعات من تلك النصوص الخطية ·

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للنص المخطوط هو المخطوط نفسه · وتفضل أولا المعلومات الموجودة على صفحة العنوان ، وفى الاختتام ، ثم المعلومات الموجودة فى عنوان النص ، الخ وأخيرا النص نفسه ، ويفضل المصدر الذى يعتبر جزءا من المخطوط الأصلى عن المصادر التى أضيفت اليه فيما بعد · واذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية وفقا لترتيب أولوياتها :

نسخة مخطوطة أخرى من العمل

طبعة منشورة من العمل

المصادر المرجعية

المصادر الأخرى

وتعتبر المجموعة كلها هى المصدر الأساسى بالنسبة لمجموعات المخطوطات ·

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة
التاريخ	المصدر الأساسى للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة
الوصف المادى	أى مصدر
التبصرة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية (٤/١) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كاضافة اختيارية) المناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية) ·

والجدير بالاشارة هنا أنه من الواجب على المفهرس أن يقوم بصياغة عنوان يشير الى طبيعة المادة المخطوطة اذا كان المخطوط ينقصه عنوان أو لا توجد صفحة عنوان ، على أن يوضع العنوان بين معقوفتين بالطبع (أنظر القاعدة ٤/١ ب ٢) · ·

[مجموعة مسائل واجوبة عن أحكام الصلاة]

ولا يستخدم حقل الطبيعة بالنسبة للمخطوطات ، كذلك لا يستخدم أيضا حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ·

ـــ حقل التاريخ (٤ / ٤)

يعطى التاريخ بالسنة او بالسنوات [اذا امتد تاريخ المخطوط عبر سنتين او اكثر] واختياريا يضاف الشهر واليوم (فى حالة المخطوطات الفردية) ·

ـــ حقل الوصف المادى (٤/٥)

٤/٥ ب ١ بيان التعداد للمخطوطات المفردة

يسجل تعداد الأوراق او الصفحات سواء رقمت أو لم ترقم حسب التعليمات فى ٢/٥ ب

٢٣ ورقة

أ ـ هـ ، ١٠٣ ورقة

[٦٢] ورقة

[٤] ص

أوراق ٥١ ـ ٧١

واذا كان المخطوط مجلدا ، فانه تضاف كلمة مجلد فى نهاية البيان.

[٧٠] ورقة ، مجـلد

ويضاف لتوريق المخطوطات عدد الأعمدة (اذا كان هناك أكثر من عمود فى الصفحة أو الورقة) ومتوسط عدد الأسطر فى الصفحة ٠

[٢٠٨] ورقة (٤١ سطر)

[٢٦] ورقة (٢ عمود ، ٤٥ ــ ٤٧ سطر)

٥/٤ ج البيانات المادية الأخرى

١. اذا كانت المادة المكتوبة عليها المخطوط ليست ورقا ، فانه يسجل اسم نوع المـادة

[٢٠] ورقة : رق

٢ اذا كان المخطوط يشتمل على ايضاحيات فان ذلك يسجل حسب التعليمات فى ٢/٥ ج

٣٠ ص : ايض

٦ مج : ايض

[٣] ، ٢٠ ورقة : رق ، ايض ، خرائط

٥/٤ د الأبعــاد

المخطوطات المفردة

يعطى ارتفاع المخطوط غير المجلد بالسنتيمترات ٠ ويضاف العرض اذا كان أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع ٠

٦ ص ؛ ٢٤ سم

٧ ورقة ؛ ٢٤ × ٣٠ سم

وتعطى أبعاد المخطوط المجلد حسب التعليمات فى ٢/٥ د

١٣١ ورقة فى حافظة ؛ ٢٦ سم

ولا يستخدم حقل السلسلة بالنسبة للمخطوطات ٠

حقل التبصرة (٧/٤)

تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/١ ٩

٧/٤ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الأساسى للمعلومات

العنوان من الغلاف

٧/٤ ب ٧ المانح ، المصدر ، الخ ، والمالك السابق

تعطى تبصرة عن المانح أو مصدر المخطوطة والمالك السابق اذا كان من الممكن التحقق من هذه البيانات · وتضاف السنة أو السنوات لاسم المانح أو المصدر ، وتضاف سنوات الملكية لاسم المالك السابق ·

اشتريت من مجموعة طه حسين ، ١٩٦٥

هدية من عائشة التيمورية ، ١٩٣٨

٧/٤ ب ٨ مكان الكتابة

اذا كان المخطوط يحمل اشارة الى المكان الذى كتب أو نسخ فيه المخطوط ، فان اسم المكان ومصدر المعلومات يسجلان فى تبصرة

على صفحة العنوان : بغداد

٧/٤ ب ٩ النصوص المنشورة :

تعطى بيانات النشر فى حالة المخطوطات التى جرى نشرها ·

نشر بعنوان : الأحاديث القدسية · القاهرة : مصطفى البابى الحلبى ، ١٩٣٧

٧/٤ ب ١٠ الوصف المادى :

تعطى البيانات المادية التى لم تعط فى أى مكان آخر فى الوصف

حبر أحمر على ورق أصفر

٧/٤ ب ١٥ احالة الى الأوصاف المنشورة

تعد تبصرة عن افضل او اكمل وصف منشور للمخطوط والكشافات المنشورة٠

وصف فى :

٧/٤ ب ١٧ ملخص :

يعطى ملخص موضوعى موجز للمحتوى ، الا اذا كان هناك جزءا آخر من الوصف يقدم معلومات كافية ٠

٧/٤ ب ٢٢ المخطوطات القديمة

تعطى التبصرات التالية ، بالاضافة الى التبصرات السابق ذكر اهمها ، فى حالة مخطوطات العصور القديمة والوسطى « وعصر النهضة » (*) :

اسلوب الكتابة (**) ٠ يعطى الخط او الألفبائية المستخدمة فى المخطوط ٠

المادة التوضيحية (***) والبيانات المادية الأخرى : تعطى بيانات عن التجليد ، التذهيب ، الزخرفة ٠٠٠ الخ ٠

الكلمات الافتتاحية (****) : اذا قام المفهرس بوضع عنوان للمخطوط من عنده ، فانه يقتبس هنا اكبر عدد من الكلمات الإفتتاحية من الجزء الرئيسى من النص بما يساعد على تحديد ذاتية العمل ٠

(*) بالنسبة للمخطوطات الغربية بالطبع

(**) يمكن هنا الاشارة الى نوع الخط فى المخطوطات العربية (انظر البطاقة) ٠

(***) يمكن هنا الاشارة الى المداد فى المخطوطات العربية (انظر البطاقة) ٠

(****) يمكن هنا الاشارة الى المستهل والخاتمة في المخطوطات العربية (متبوعين ببيان الناقص والتالف فى النسخة) (انظر البطاقة) ٠

الباجورى ، ابراهيم ·

حاشية الباجورى على سلم المنطق للأخضرى / ألفها ابراهيم الباجورى ؛ كتبها محمد الوصفى · ـــ ١٨٤٨

٧٢ ورقة (١٦ ـ ٢٥ سطر) ؛ ١٦ × ٢٣ سم ·

فى الاختتام : بغـداد ·

بخط النسخ بمداد أسود وبينها ألفواصل وقوله وأول الفصول والمتن فى الهوامش بالمداد الأحمر ·

أولها بعد البسملة : الحمد الله الذى خص الانسان بالمنطق ··· وآخـرها ··· والصلاة والسلام على سيدنا محمد ذى المجد والافضال وعـلى آلـه وأصحابه خيرا ·

بطـاقة مخطـوط

٣ ـ الموسـيقى

تغطى قواعد الفصل الخامس من قاف ٢ وصف الموسيقى المنشورة ·

المصدر الأساسى للمعلومات :

اذا كانت صفحة العنوان تتكون من قائمة عناوين بما فى ذلك عنوان العمل محل الفهـرسة ، فـانه يسـتخدم أى من « قائمة » صفحة العنوان أو الغلاف أو عنوان النص يمد بمعلومات أكثر اكتمالا كمصدر أساسى للمعلومات· وتسـتخدم صـفحة العنوان كمصـدر أسـاسى للمعلومات فى غير ذلك من الحـالات ·

واذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسى ، فانها تؤخذ من المصـادر التـالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

عنـوان النص
الغـلاف
الاختتـام
القوادم الاخـرى
المصادر الأخـرى

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوادم الأخرى
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوادم الأخرى ، الصفحة الأولى من الموسيقى
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوادم الأخرى
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد ، الخ	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٥) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كاضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

العنوان نفسه : أغاني وموسيقى شعبية

واذا كان العنوان نفسه سيوضع من جانب المفهرس ، فانه تعطى كل العناصر المحددة بالنسبة للعناوين المقننة للموسيقى وفقا للنظام المحدد الخاص بالعناوين المقننة (انظر الفصل ٢٥ من كتاب القواعد قاف ٢)

بيان المسئولية : اغنية لمصر / احمد فؤاد حسن

— حقـل الطبعة (٥/٢)

ط ٢

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ · (٥/٤)

(مكان النشر واسم الناشر وسنة النشر ، وفى بعض الأحوال مكان الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطبع حسب التعليمات)

القاهرة : الهيئة العامة للفنون ، ١٩٧٥

— حقل الوصف المادى (٥/٥)

٥/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل باعطاء عدد القطع الموسـيقية بالأرقام العربية ، مع اضافة المصطلح الملائم :

١ قطعة موسيقية

١ قطعة موسيقية صوتية ·

واذا لم ينطبق على العمل أحد المصطلحات الملائمة المشار اليها فى قاف ٢ فانه يستخدم

مج موسيقى أو أوراق موسيقى ···

ويضاف الى بيان تعداد العمل ، عدد الصفحات أو عدد المجـلدات حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

١ قطعة موسيقية (أ — هـ ، ٢٧ ص)

١ قطعة موسيقية (٢ مج)

٥/٥ جـ الايضاحيات

١ قطعة موسيقية (أ — هـ ، ٢٧ ص) : ايض

٥/٥ د الأبعـاد

١ قطعة موسيقية (٢٠ ص) ؛ ٢٨ سم

٥/٥ هـ المادة المصاحبة

١ قطعة موسيقية (٣٢ ص) ؛ ٢٦ سم + بكرة شريط صوتى

ـــ حقل السلسلة (٥/٦) :

(موسيقى اليوم . السلسلة ٢ ؛ رقم ٨)

ـــ حقل التبصرة (٥/٧) :

١ شكل التأليف الموسيقى ووعاء الأداء

اذا لم يكن الشكل الموسيقى للعمل واضحا من بقية الوصف ، فانه يشار الى هذا الشكل فى كلمة أو عبارة موجزة .

أوبرا فى فصلين

١٠ مدة الأداء والوصف المادى

تعطى مدة الأداء اذا تقررت فى العمل الذى يوصف

مدة الأداء : ١٨ دق

ويشار الى اى بيانات مادية ذات أهمية لم توضع فى حقل الوصف المــادى

النسخة موقعة من المؤلف الموسيقى

١٩ ارقام اللوحات وارقام الناشرين

يسجل رقم او ارقام اللوحات اذا اعطيت فى العمل . وتسجل ارقــام الناشرين اذا لم تعط ارقام اللوحات .

لوحة رقم : س & ب ٤٠٨١

رقم الناشر : ٦١٣٩

ـب حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة : (حسب التعليمات فى ١/٨ ب)

ISBN 0-19-341508-9

٤ ـ التسجيلات الصوتية :

التسجيلية الصوتية هى العمل الذى يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط أو القرص ... الخ .

وتغطى قواعد الفصل السادس من قاف ٢ وصف التسجيلات الصوتية فى كل الأوساط أو الأوعية مثل الأقراص والأشرطة (أشرطة : البكرات المفتوحة ، الحويفظات ، النوالات) وملفوفات البيانو (وغيرها من الملفوفات) والتسجيلات الصوتية على فيلم (غير تلك التى قصد منها أن تصحب الصور المرئية) .

المصدر الأساسى للمعلومات :

النــوع	المصدر الأساسى
القرص	الرقعــة
الشريط (المفتوح من بكرة لبكرة)	البكرة والرقعــة
حويفظة الشريط	الحويفظة والرقعة
نوالة الشريط	النوالة والرقعــة
الملفوفة	الرقعــة
التسجيل الصوتى على فيلم	الغطاء والرقعة

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

المــادة النصية المصاحبة

الغطــاء (الصــندوق ، الخ)

المصادر الأخرى

وتفضل البيانات النصية عن البيــانات الصــوتية ، فاذا كان للقرص الصوتى مثلا رقعــة ، وأيضا معلومات مقدمة فى شكل صوتى على القرص ، فانه تفضل معلومات الرقعة .

والمصـادر المجددة للمعلومات هى :

الحقـل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعـة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المـادة النصية المصاحبة ، الغطاء
النشر ، التوزيع ، الخ .	المصدر الأساسى للمعلومات ، المـادة النصية المصاحبة ، الغطاء
الوصف المادى	أى مصـدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المـادة النصية المصاحبة ، الغطاء
التبصرة	أى مصـدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصـدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية (٦/١) :

(العنوان نفسـه ، المؤشر العـام للمادة (كاضافة اختيـارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

الشيطان لا يحب : تمثيلية اذاعية / فؤاد محمد على

— حقل الطبعة (٦/٢) :

ط خاصة

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٦/٤) :

القاهرة : صوت القاهرة ، ١٩٧٣

ـ حقل الوصف المادى (٦/٥) :

٦/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للتسجيل الصوتى باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، وأحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة شريط صوتى

حويفظة صوتية

قرص صوتى

فيلم صوتى

نوالة صوتية

وتستخدم المصطلحات : ملفوفة بيانو ، ٠٠ الخ حسب الحاجة بالنسبة للملفوفات ٠ ويضاف مصطلح : بكرة أو حويفظة ، الخ للفيلم الصوتى حسب الحاجة

١ حويفظة صوتية

٢ نوالة صوتية

١ بكرة فيلم صوتى

٢ يضاف الى التسمية وقت التشغيل المقرر للتسجيل الصوتى بالدقائق ، الا اذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففى هذه الحالة يعطى الوقت بالدقائق والثوانى ٠

١ قرص صوتى (٥٠ دق)

١ قرص صوتى (٣ دق ، ١٥ ثا)

واذا لم تظهر اشارة للمدة على العمل ، أو غطائه ، أو المادة النصية المصاحبة له ، فانه يعطى وقت تقريبى اذا كان ذلك ممكنا ٠

١ بكرة شريط صوتى (حو ٦٠ دق)

٢ بكرة فيلم صوتى (حو ٩٠ دق)

٦/٥ جـ البيانات المادية الأخرى :

١ تعطى البيـانات التالية حسب الحـاجة ووفقا للترتيب المقـرر فيما يلى :

نوع التسجيل (الأفلام الصوتية)
سرعة التشـغيل
خاصية التثليم (الأقراص)
وضع المسار (الأفلام الصوتية)
عدد المسارات (الحويفظات ، والنوالات ، والبكرات)
عدد قنوات الصوت
خاصيات التسجيل والاستنساخ (الأشرطة) [اضافة اختيارية]

٢ نوع التسجيل : يعطى نوع التسجيل (بصرى أو ممغنط) أو اسم نظام التسجيل الفريد بالنسبة للفيلم الصامت

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط

٣ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص بعـدد اللفـات فى الدقيقة (لفد)

١ قرص صوتى (٤٥ دق) : ٣٣⅓ لفد

وتعطى سرعة التشغيل للشريط بعدد البوصات فى الثانية (بفث)

١ حويفظة صوتية (٦٠ دق) : ٣¾ بفث

وتعطى سرعة التشغيل للفيلم الصوتى بعدد الاطارات فى الثـانية (اطث)

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٤ اطث

٤ خاصية التثليم : تعطى خاصية التثليم للقـرص اذا لم تـكن مقننة بالنسبة لنوع القرص

١ قرص صوتى (٧ دق) : ٧٨ لفد ، مؤبرة

٥ وضع المسار : يعطى وضع المسـار بالنسـبة للأفلام الصوتية (مسار مركز ، مسار حافة ، الخ)

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٤ اطث ، مسار مركز

٦ عدد المسارات : يعطى عـدد المسارات للحويفظـات والنوالات والبكرات الا اذا كان عدد الوحدات مقننا لذلك العمل

(العدد المقنن للنوالة هو ٨ وللحويفظة ٤)

٧ عـدد قنوات الصـوت : يعطى أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة :

منفرد الصـوت

مجسـم

رباعى الصـوت

١ قرص صوتى (٢٠ دق) : ٣٣⅓ لفد : مجسم

٦/٥ د الأبعـاد

يعطى قطر القرص بالبوصات

١ قرص صوتى (٢٠ دق) : ٣٣⅓ لفد ، مجسم ؛ ١٢ بو

ويعطى عرض الفيلم الصوتى بالمليمترات

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٥اطث ، مسار مركز ١٦ مم

وتعطى أبعاد النوالة اذا كانت غير الأبعاد المقننة (٥¼ × ٧/٨ ٧ بو) بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن (¼ بو) بكسـور البوصة ٠

وتعطى أبعاد الحويفظة اذا كانت غير الأبعاد المقننة (٣/٨ ٣ × ٢½ بو)، بالبوصات وعرض الشريط إذا كان غير العرض المقنن (١/٨ بو) بكسور البوصة ٠

١ حويفظة صوتية (٨٥ دق) : ٣¾ بفث ، منفـرد الصوت ٧¼ × ٣½ بو ، شريط ¼ بو

ويعطى قطر بكرة الشريط الصوتى بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن (¼ بو) بكسور البوصة ٠

١ بكرة شريط صوتى (٦٠ دق) : ٧½ بفث ، منفرد الصوت ،
٧ بو ، شريط ¼ بو

ولا تعطى أى أبعـــاد للملفوفات

٦/٥ هـ المـادة المصـاحبة

١ قرص صوتى (٥٠ دق) : ٣٣⅓ لفد ، مجسم ؛ ١٢ بو +
نشرة (١١ ص : ايض ؛ ٣٢ سم)

ـــ حقل السـلسلة (٦/٦)

(أصوات السبعينات ؛ رقم ٥٤)

ـــ حقل التبصرة (٦/٧)

١ طبيعة الشكل الفنى ووعاء الأداء

أوبرا فى فصلين

١٩ تبصرات عن أرقام الناشرين

Island : ILPS 9281

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتـاحة

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

٥ ـ الصور المتحركة والتسجيلات المرئية :

الصورة المتحركة عبارة عن شريط فيلمى Film مكون من عدة صـور يطلق على كل منها لفظة اطار Frame ، ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت) وتتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها ٠

وتسجل الصور المتحركة على فيلم سينمائى أو تنقل بواسطة كاميرات اليكترونية الى أجهزة استقبال تليفزيونية ٠ وفى الحالة الأولى تسمى الصـور المتحركة فيلما سينمائيا ويلزم لعرضها آلة عرض سينمائية ويتصل بالآلة سماعة

تذيع الصوت المسجل على الفيلم ان كان ناطقا · وفى الحالة الثانية يطلق على الصور المتحركة التي تظهر على شاشة جهاز استقبال تليفزيونى البرنامج التليفزيونى ·

وتغطى قواعد الفصل السابع من قاف ٢ وصف الصور المتحركة والتسجيلات المرئية بأنواعها المختلفة ·

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للصورة المتحركة والتسجيلة المرئية هو الفيلم نفسه (مثل اطارات العنوان) وغطائه (ورقعته) اذا كان الغطاء جزءا لا يتجزأ من القطعة (مثل الحويفظة)

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

المادة النصية المصاحبة

الغطاء (اذا لم يكن جزءا من القطعة)

المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ ·	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
الوصف المادى	اى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
التبصرة	اى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	اى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ·

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٧)

(العنوان نفسه ، المؤشر العـام للمادة (كاضـافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

ضـبط الفصـول / وزارة التربيـة والتعـليم ، ادارة الوسـائل التعليمية ؛ تحرير ومراجعة على الزرقانى

ظهور المذنبات / مركز التجهيزات الاذاعيـة

تحقيق النضج الجنسى / سمعان شكيب اخوان ؛ انتاج افلام الجيل

ـــ حقل الطبعة (٢/٧)

حسب التعليمات فى ١/٢ ب

ط ٢

ـــ حقل النشر ، التوزيع ، الخ . (٤/٧)

حسب التعليمات فى ١/٤ ج حيث يسجل اسم مكان النشر ، التوزيع كما يسجل أسم الناشر ، الموزع ، هيئة الاطلاق ، الخ . واسم هيئة الانتـاج أو المنتج غير المسمى فى بيانات المسئولية (١٠/٤ د)

بيروت : الجمعية القومية لمكافحة العمى

القاهرة : مؤسسة الوسائل التعليمية الحديثة

كمـا يسـجل تاريخ النشر ، التـوزيع ، الاطـلاق ، الخ ، حسب التعليمات فى ١/٤ و

القاهرة : دار الصوتيات والمرئيات ، [١٩٧٢]

واختياريا يعطى تاريخ الانتاج الأصلى اذا كان مختلفا عن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ . فى حقل التبصرة .

كما يعطى مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب التعليمات فى ١/٤ ز

— حقل الوصف المادى (٥/٧)

٥/٧ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للصورة المتحركة أو التسجيلة المرئية باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، مضافا اليه أحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة فيلم
بكرة مرئية
حلقة فيلمية
حويفظة فيلم
حويفظة مرئية
قرص مرئى
نوالة فيلم
نوالة مرئية

١ حويفظة فيلم
٢ قرص مرئى

واختياريا اذا استخدمت التسميات العامة للمادة واشارت التسمية الى أن العمل صورة متحركة أو تسجيل مرئى ، فانه تسقط لفظة فيلم أو مرئى من المصطلحات السابقة ٠

١ بكرة

٢ يضاف الى بيان التعداد وقت التشغيل الكلى المقرر للعمل بالدقائق ، الا اذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففى هذه الحالة تحتسب المدة بالدقائق والثوانى

١٤ بكرة فيلم (١٥٧ دق)
١ بكرة فيلم (٤ دق ، ٣٠ ثا)

واذا لم تظهر اشارة الى المدة على العمل أو غطائه أو المادة النصية المصاحبة له فانه يعطى الوقت بالتقريب اذا كان ذلك ممكنا ٠

١ بكرة مرئية (حو ٧٥ دق)

٥/٧ ج البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المدرجة به فيما يلى :

نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة (صور متحركة)

خاصيات الصوت

اللون

سرعة العرض (صور متحركة)

سرعة التشغيل (اقراص مرئية)

٢ نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة : اذا كان للفيلم متطلبات عرض خاصة ، فانها تسجل ٠

٣ خاصيات الصوت : يبين وجود أو افتقاد مسار الصوت بالمختصرة صت (صائت) أو ست (ساكت) ٠ واذا كان الفيلم الساكت قد عرف أنه صور على سرعة الأفلام الصائتة فان التعبيرة المستخدمة للوصف هى ست بسرعة صت ٠

١ بكرة مرئية (١٥ دق) : صت

٤ يبين اذا كان الفيلم بالألوان أو بالأسود والأبيض باستخدام المختصرات لو أو س & ب وكذلك لابد من التوصيف بنفس الطريقة عندما يقترن الأبيض والأسود باللون فى بعض الأعمال ٠

١ بكرة فيلم (١٠ دق) : ضت ، لو

١ بكرة فيلم (٣٠ دق) : صت ، لو مع س & ب بالتتابع

٥ سرعة العرض : تعطى سرعة العرض بالاطارات فى الثانية (اطث) بالنسبة للفيلم اذا اعتبرت هذه المعلومات ذات أهمية

١ بكرة فيلم (١ دق ، ١٧ ثا) : ست ، لو ، ٢٥ اطث

٦ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص المرئى بعدد اللفات فى الدقيقة (لفد)

١ قرص مرئى (٤ دق) : صت ، لو ، ١٥٠٠ لفد

٥/٧ د الأبعـاد

يعطى عرض الصورة المرئية بالمليمترات ، وتوصف أفلام ٨ مليمتر باحدى التعبيرات : مفرد ، مقنن ، كبير ...

١ بكرة فيلم (١٢ دق) : صت ، س & ب ؛ ١٦ مم

ويعطى عرض الشريط المرئى بالبوصات

١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : صت ، س & ب ؛ ½ بو

ويعطى قطر القرص المرئى بالبوصات

١ قرص مرئى (٥ دق) : صت ، س & ب ، ١٥٠٠ لفد؛ ٨ بو

٥/٧ هـ المـادة المصاحبة

١ حويفظة فيلم (٢١ دق) : صت ، لو ؛ ٨ مم مقنن + ١ دليـل معـلم

ـــ حقـل السلسلة (٦/٧)

حسب التعليمات فى ٦/١

ـــ حقل التبصرة (٧/٧)

حسب التعليمات فى ٧/١

١ الطبيعة أو الشكل : تعد تبصرات عن طبيعة أو شكل الصـورة المتحركة أو التسجيلة المرئية الا اذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف ـ

مسرحية تليفزيونية

٦ بيانات المسئولية :

التمثيل : تستهل التبصرة بـ تمثيل : وتدرج أسماء أصحاب الأدوار

تمثيل : نجلاء فتحى ، محمود ياسين ، عادل امام ، توفيق الدقن

الإعتمادات : تسـتهل التبصرة بـ اعتمـادات : وتدرج أسـماء الأشخاص (غير اعضاء التمثيل) الذين شاركوا فى الجانب الفنى أو

التصنيعى فى انتاج العمل والذين لم تذكر اسمائهم فى بيانات المسئولية ٠ ولا تذكر اسماء الأشخاص الذين قاموا بأدوار مساعدة أو باسهامات ضئيلة ٠ ويصدر كل اسم أو كل مجموعة أسماء ببيان الوظيفة ٠

اعتمادات : المنتج ، جمال الليثى ؛ المخرج ، حسام الدين مصطفى ؛ السيناريو ، نجيب محفوظ ؛ الموسيقى ، هانى مهنى

١٧ ملخص : يعطى ملخص موضوعى موجز لمحتوى العمل الا اذا كان هناك جزءا آخر من الوصف يمد بمعلومات كافية

ملخص : يعالج طبيعة الجنس وتشريحه وسلوك الجنسين ٠

ــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/٧)

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

٦ ــ المواد المرسومة :

تغطى قواعد الفصل الثامن من قاف ٢ وصف المواد المرسومة بأنواعها المختلفة مثل : الرسمات ، الصور الفوتوغرافية ، الرسوم الفنية ، الشرائح الفيلمية ، الشرائح ، الصور المشعاعية ٠٠٠ الخ ٠

والمصدر الأساسى للمعلومات هو العمل نفسه بما فى ذلك أى رقعات الخ ، ملتصقة بصفة دائمة بالعمل والغطاء الذى يعتبر جزءا لا يتجزأ من العمل ٠ واذا كان العمل تحت الوصف يتكون من وحدتين مادتين مستقلتين أو اكثر (مجموعة شرائح ، الخ) فانه يعامل الغطاء الذى يعتبر العنصر الموحد كمصدر أساسى للمعلومات اذا كان به عنوان جامع بينما لا يوجد مثل هذا العنوان فى الأعمال نفسها ورقعاتها ٠ واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

الغطاء (الصندوق ، الاطار ، الخ)

المادة النصية المصاحبة (الأدلة الارشادية ، الخ ٠)

المصادر الأخرى

وعند وصف مجموعة من المواد المرسومة كوحدة ، فان المجموعة كلها تعامل على أنها المصدر الأساسى ٠

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقـل	المصدر للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعــة	المصــدر الأساسى ، الغطـاء ، المـادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصــدر الأساسى ، الغطـاء ، المـادة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصــدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات، الغطاء المادة المصاحبة
التبصرة	أى مصــدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصــدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـــ حقل العنوان وبيـــان المسئولية (١/٨) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العــام للمــادة (كاضافة اختيارية) العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

الشاطىء / والت سميث

مصر : بلدى / احمد ابراهيم على

بــراءات الاخــتراع المصرية / اكاديمــية البحث العــــلمى والتكنولوجيا

ـــ حقل الطبعــة (٢/٨) :

ط ٣

[اصدارة جــديدة]

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ۰ (٨/٤)

٨/٤ أ ٢ يعطى التاريخ فقط فى هذا الحقل بالنسبة للأعمال الفنية الأصلية والصور الفوتوغرافية غير المنشورة والمواد المرسومة الأخرى غير المنشـورة ۰

ويسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ جـ ، كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ١/٤ د ، وسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ و

القاهرة ، المتحف الاسلامى ، [١٩٧٢]

ويسجل تاريخ خلق العمل الفنى الأصلى ، أو الصورة الفوتوغرافية غير المنشورة ، أو غير ذلك من الأعمال المرسومة غير المنشورة ۰

صور تشارلز ديكنز ۰ — [١٨٦١ ؟]

(الصورة الفوتوغرافية غير مؤرخة)

وتسجل التواريخ الشاملة لمجموعة من المواد المرسومة ۰

[Pen drawings of birds and flowers of Dorset] [GMD]. — [1910 — 1937]

ويسجل مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب التعليمات فى ١/٤ ز

— حقل الوصف المادى (٨/٥) :

٨/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة) :

١ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المرسوم باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

عمل فنى أصــلى	بطاقة بريدية
عمل فنى مطبــوع	ملصــق
عمل فنى مستنسخ	صورة مشعاعية
رسـنــمة	صورة مجســمة
شريحة فيلمية	دوارة رسمات
بطــاقة وقتية	شريحة
صــورة	صورة دراســية
صورة فوتوغرافيــة	رسم فنى
منزلقة فيلميــة	شــفافة
رسمة حائط	

وتضاف لفظة نوالة أو بكرة للشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة حسب الحاجة

١ رسمة حائط

١٠٠ شريحة

١ نوالة شريحة فيلمية

١٢ شــفافة

واذا كانت أجزاء العمــل كثيرة جــدا ومن الصعب معرفة العــدد الفعلى لها ، فانه يعطى العدد التقريبى لها

حو ١٠٠٠ صورة فوتوغرافية

٢ يضــاف الى تســمية المنزلقــة الفيلمية أو الشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة ، عدد الاطارات أو أزواج الاطارات ، والأخيرة تسمى اطارات مزدوجة

١ شريحة فيلمية (٣٦ اط)

١ شريحة فيلمية (١٠ اط مزدوج)

٣ يضاف الى تسمية دوارة رسمات العدد أو العدد التقريبى للأفرخ أو الموارقات

١ دوارة رسمات (٨ وارق)

٤ يضاف الى تسمية الشفافات العدد أو العدد التقريبى لشفافات التعديل

١ شفافة (٥ شفافات تعديل)

٨/٥ جـ البيانات المادية الأخرى

١ الأعمال الفنية الأصلية : يعطى الوسط (طباشير ، زيت ، الخ) والقاعدة (سبورة ، كنفا ، الخ)

١ عمل فنى أصلى : زيت على كنفا

٢ الأعمال الفنية المطبوعة : تعطى المعالجة Process بمصطلحات عامة (حفر ...) أو بمصطلحات مخصصة (حفر نحاسى) مع اشارة الى اللون

٣ الأعمال الفنية المستنسخة : تعطى طريقة الاستنساخ واشـارة الى اللون

٤ الشرائح الفيلمية والمنزلقات الفيلمية : تعطى اشارة الى الصوت اذا كان متكاملا مع الشريحة الفيلمية أو المنزلقة الفيلمية ، أما اذا لم يكن متكاملا ، فان الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة . ويشار الى اللون .

١ شريحة فيلمية : صت ، لو

٥ البطاقات الوقتية : تعطى اشارة الى اللون

١٦ بطاقة وقتية : لو

٧ الصور الفوتوغرافية : اذا كانت الصـورة شفافة لم تصمم للعرض ، أو للطبع السلبى فانه يشار الى ذلك . وتعطى اشارة الى اللون

٣ صور فوتوغرافية : سلبية ، س & ب .

٨ الصور : تعطى اشارة الى اللون

١ صورة : لو

٩ البطاقات البريدية : تعطى اشارة الى اللون

٨ بطاقات بريدية : لو

١٠ الملصقات : تعطى اشارة إلى اللون

٧ ملصقات : س ٠ & ب

١٢ الشرائح : تعطى اشـارة الى الصوت اذا كان متكاملا مـع الشريحة ، ويضاف اسم النظام بعد الاشارة الى الصوت ٠ واذا لم يكن الصوت متكاملا ، فان الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة ٠ وتعطى اشارة الى اللون

12 Slides : sd. (3M Talking Slide), col.

١٣ الصور المجسمة : تعطى اشارة الى اللون

١٤ الصور الدراسية : تعطى اشارة الى اللون

١٥ الرسوم الفنية : تعطى طريقة الاستنساخ اذا وجدت

١ رسم فنى : نسخة مصورة

١٦ الشفافات : تعطى اشارة الى اللون

١٧ رسمات الحائط : تعطى اشارة الى اللون

١ رسمة حائط : لو

٨/٥ د الأبعـاد :

١ يعطى الارتفـاع والعـرض بالسنتيمترات لكل المواد المرسومة ، ما عدا الشرائح الفيلمية والمنزلقات الفيلمية والصور المجسمة

١٦ بطاقة وقتية : لو ؛ ٢٨ × ١٠ سم

٢٤ صورة فوتوغرافية : س & ب ؛ ١٣ × ٨ سم

٢ يعطى عـرض الشريحة الفيـلمية والمنزلقة الفيلمية بالمليمترات

١ شريحة فيلمية (٥٠ اط) : لو ؛ ٣٥ مم

٣ لا تعطى أى أبعاد للصور المجسمة

٤ الأعمال الفنية الأصلية ، الأعمـال الفنية المطبوعة ، الأعمـال الفنية المستنسـخة ، الشـفافات : يعطى ارتفـاع وعرض العمل ، مع استبعاد أى اطار أو ملصقة mount

١٥ شفافة (١٥ شفافة تعديل) : س & ب ؛ ٢٦ × ٢٢ سم

٥ الشرائح : يعطى الارتفاع والعرض اذا كانت الأبعاد غير ٥ × ٥ سم (٢ × ٢ بو)

١ شريحة : لو

١ شريحة : س & ب ؛ ٧ × ٧ سم

٦ الرسوم الفنية ورسمات الحائط : يعطى الارتفاع والعرض عندما تكون مفرودة extended وعندما تكون مطوية (حسب الحاجة)

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤٤ × ٢٦ سم مطوية الى ٣٠ × ٢٦ سم

٥/٨ هـ المادة المصاحبة

١ شريحة فيلمية (٧٠ اط) : صت ، لو ؛ ٣٥ مم + ١ دليل معلم

ـ حقل السلسلة (٦/٨)

ـ حقل التبصرات (٧/٨)

٧/٨ ب ٣ مصدر العنوان نفسـه

العنوان من فهرس الصانع

بيانات المسئولية

المعـلق : ابراهيم عبده

دليل معلم اعداد حسونة محمد على

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا باطارات مزدوجة

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/٨)

حسب التعليمات فى ٨/١ ب (أنظر الفصل السادس)

٧ ـ ملفات البيانات المقروءة آليـا :

عمل يعتمد علىٰ الخصائص الالكترونية لاختزان البيانات ، وقـد يكون وعاء الاختزان أشرطة أو أقراصا ، الخ ، ومن الطبيعى أن يستخدم الحاسب الالكترونى فى كل من الاختزان والاسترجاع في هذه الملفات بحيث تتم قراءة البيانات آليـا ٠

ويتناول الفصل التاسع من قاف ٢ القواعد الخاصة بوصف هذه الملفات ٠ وليس هناك ما يدعو الآن الى تلخيص هذه القواعد ، اذ أن المكتبات العـربية لم تتوسع بعد فى اقتناء مثل هذه المواد ٠

٨ ـ المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة :

وهى الأجسام الواقعية المأخوذة غالبا من بيئتها الطبيعية ، وتتضمن : الأشياء الحقيقية والأشياء المصنوعة والعينات ٠

وتغطى قواعد الفصل العاشر من قاف ٢ وصف هذه المواد ومن أمثلتها : النماذج ، التجسيدات ، اللعبات ، التماثيل ، العينات ، ٠٠ الخ ٠

والمصدر الأساسى للمعلومات للمواد المغطاة هنا هو الشيىء نفسه ومعـه أى مادة نصية مصاحبة أو غطاء صادر عن « ناشر » أو صانع العمل ٠ وتفضل المعلومات الموجودة على الشيىء نفسه عن المعلومات الموجودة فى المادة النصية المصاحبة أو الغطاء ٠

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقـــل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعـــة	المصدر الأساسى للمعلومات
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى للمعلومات
الوصف المادى	أى مصـــدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات
التبصرة	أى مصـــدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصـــدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ٠

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١٠) :

(العنـــوان نفســـه ، المؤشر العـــام للمادة (كاضـــافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

[الأشجار : التعرف عليها من أوراقها] [حقيقيات]

فرقة البالية : لعبة للراقصين وهواة البالية من كل الأعمار

رحلة الى حديقة الحيوان / ابتكرها طلبة السنة الرابعة بكلية العلوم ، جامعة القاهرة

الانسان يتنفس [نموذج]

ــ حقل الطبعة (٢/١٠)

ــــ حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠ (٤/١٠)

يسجل اسم المكان حسب التعليمات فى ٤/١ جـ ، لكن اسم المكان لا يوضع فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال اساسا ٠

ويسجل اسم الناشر ، الموزع حسب التعليمات فى ٤/١ د ، لكن اسم الناشر أو الموزع ... الخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال اساسا .

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و لكن التاريخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية ، أما فى حالة المصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال اساسا فان تاريخ الصناعة يعطى على أنه العنصر الأول فى هذا الحقل .

واذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع معروفا أو لا ينطبق على المواد ، فانه يعطى اسم مكان الصناعة واسم الصانع اذا عرفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

واذا ذكر اسم الشخص أو الهيئه المسئولة عن صناعة الشيىء فى بيانات المسئولية فانه لا يكرر المكان والاسم هنا

ـــ حقل الوصف المادى (٥/١٠)

٥/١٠ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للمصنوعات الفنية أو الأشياء ذات الأبعاد الثلاثة باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

تجسيدة

شريحة مكبر

لعبة

معرض

مماثل

نموذج

١ لعبة

٢ تجسيدة

وإذا لم تكن أى من التسميات السابقة ملائمة للعمل ، فـانه يعطى الاسم المخصص للعمل أو أسماء أجزاء العمل بايجاز قدر الامكان

٢ يضاف الى التسمية ، عند الحاجة ، عدد واسم (أسماء) القطع

١ لعبة (٢ أدلة لاعبين ، سبورة ، بطاقات)

وإذا كان من غير الممكن تسمية القطع بطريقة موجزة فإنه يضـاف المصطلح : قطع متنوعة

١ تجسيدة (قطع متنوعة)

٥/٢٠ جـ البيانات المادية الأخرى

١ المادة : يعطى اسم المادة التى صنع منها الشيىء ، وإذا لم يكن من السهل تقريرها فانها تحذف أو تعطى فى تبصرة ويعطى اسم المـادة لشريحة المكبر اذا كانت مصنوعة من مادة أخرى غير الزجاج ٠

٢ منقـلة : زجاج

١ شريحة مكبر : بلاسـتيك

٢ اللون : تعطى المختصرة « لو » للأشياء متعددة الألوان ، أو يعطى اسم اللون اذا كان واحدا او اثنين أو تعطى المختصرة س & ب ٠

وإذا كانت شريحة المكبر مصبغة فان ذلك يقرر ٠

١ نموذج : خشب ، أزرق

١ شريحة مكبر : مصبغة

٥/١٠ د الأبعـاد

١ تعطى أبعـاد الشيىء بالسنتيمترات ٠ وتضـاف كلمـة عنـد الضرورة للاشارة الى نوع البعـد المعطى ٠ وإذا أعطيت أبعاد متعـددة فانها تسجل كما يلى : الارتفاع × العرض × العمق (الطول × العرض لشرائح المكبر)

١ تمثال : برونز ؛ ١١٠ سم ٠ الارتفاع
٦ شرائح مكبر : مصبغة ؛ ٨ × ٣ سم

٢ واذا كان الشيىء فى غطـاء ، فانه يعطى اسم الغطــاء وتعطى أبعاده ، اما بعد أبعاد الشيىء أو تسجل أبعاد الغطاء فقط ٠

١ نموذج (١٠ قطع) : لو ؛ ١٦ × ٣٢ × ٣ سم فى صـــندوق ، ١٧ × ٣٤ × ٦ سم

١ تجسيدة (قطع متنوعة) : لو ؛ فى صندوق ، ٣٠ × ٣٥ × ١٣ سم

١٠/٥ هـ المادة المصاحبة

٥ نماذج : لو ؛ فى صندوق ، ٢٠ × ٢٠ × ١٢ سم + ١ دليل معلم

ـــ حقل السلسلة (١٠/٦) :

حسب التعليمات فى ١/٦

(تجسيدات التاريخ المصرى ؛ ٧)

ـــ حقل التبصرة (١٠/٧)

حسب التعليمات فى ١/٧

١٠/٧ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من اعداد المفهرس

١٤ الجمهور المقصود

لطلاب كليات الطب

١٨ المحتويات : تعطى قائمة بأســماء الأجزاء الفــردية المسماة للشيىء ٠ وتعـد تبصرات عن المحتويات الاضــافية أو الجـزئية حسب الحــاجة ٠

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (١٠/٨)

حسب التعليمات فى ١/٨ ب (انظر الفصل السادس)

٩ ـ المصغرات :

المصغرات هي الأوعية المصغرة التى لا تقرأ بالعين المجردة · وهي على انواع : المصغرات الفيلمية ، المصغرات البطاقية ، المصغرات غير الشفافة ، والبطاقات ذات الثقوب أو المنافذ ·

وتغطى قواعد الفصل الحادى عشر من قاف ٢ وصف المصغرات بكافة أنواعها ·

وجدير بالذكر أن المصغرات قد تكون مستنسخات من مواد نصية أو مرسومة موجودة أو تكون مطبوعات اصلية ·

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمصغرات الفيلمية هو اطار العنوان (أى الاطار الذى يأتى عادة فى أول العمل ويحمل العنوان مكتملا وبيانات النشر للعمل) · والمصدر الأساسى لمعلومات البطاقات ذوات الثقوب هو بطاقة العنوان فى حالة مجموعة من البطاقات ، والبطاقة نفسها فى حالة بطاقة واحدة · أما المصدر الأساسى للمصغرات البطاقية والمصغرات غير الشفافة فهو اطار العنوان · واذا لم توجد هذه المعلومات أو اذا لم تكن المعلومات كافية ، فان البيانات المقروءة بالعين والمطبوعة فى رأس أو قمة البطاقة أو غير الشفافة تعامل على أنها المصدر الأساسى للمعلومات ···

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية وفق ترتيب اولوياتها :

بقية العمل (بما فى ذلك الغطاء عندما يكون جزءا لا يتجزأ من العمل)

الغطاء

المادة المقروءة بالعين المصاحبة

أى مصدر آخر

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقــل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصــدر الأســاسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأســاسى للمعـلومات ، بقية العمل ، الغطاء
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأســاسى للمعـلومات ، بقية العمل ، الغطاء
الوصف المادى	اى مصدر
السلسلة	المصدر الأســاسى للمعـلومات ، بقية العمل ، الغطاء
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	اى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ·

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١١) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كاضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

المقتطف

وثائق الاتحاد الاشتراكى العربى

كشاف صبح الأعشى

مبادىء علم النفس الاجتماعى/مصطفى سويف

ـــ حقل الطبعة (٢/١١) :

ط ٢

ط جديدة

ط مصغرة

- البيانات الخاصة بالمواد الخرائطية والمسلسلات (١١/٣) :

المواد الخرائطية : تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/٣

المسلسلات : تسجل التسمية الرقمية و/أو الزمنية أو غير ذلك للمصغر المسلسل أو للمسلسل المستنسخ فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/١٢ ·

- حقل النشر ، التوزيع ، الخ · (١١/٤) :

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج

ويسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ د

القاهرة ، مركز التنظيم والميكروفيلم

ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

- حقل الوصف المادى (١١/٥) :

١١/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للعمل)

١ يعطى عدد الوحدات المادية للوعاء المصغر باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من الاصطلاحات الملائمة التالية :

بطاقة ذات منافذ

مصغر بطاقى

مصغر فيلمى

مصغر غير شفاف

واختياريا اذا استخدمت التسمية العامة للمادة « مصغر » فان لفظه مصغر تسقط من هذه المصطلحات ·

ويضاف الى المصغر الفيلمى أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة نوالة ، حويفظة ، بكرة

ويضاف الى المصغر البطاقى لفظة حويفظة حسب الحاجة

٢٥ بطاقة ذات ثقوب

١ حويفظة مصغر فيلمى

٢ بكرة مصغر فيلمى

٣ . مصغرات بطاقية

١٠ مصغرات غير شفافة

ويضاف عدد اطارات المصغر البطاقى اذا كان من الممكن الحصول عليه ٠

وتوضع الاضافة بين هلاليتين ٠

١ مصغر بطاقى (١٢٠ اط)

٥/١١ جـ البيانات المادية الأخرى

١ اذا كان الوعاء المصغر سلبيا فانه يشار الى ذلك

١ بكرة مصغر فيلمى : سلبى

٢ اذا كان الوعاء المصغر يحتوى على أو يتكون من ايضاحيات فانه يشار الى ذلك حسب التعليمات فى ١/٥ جـ

١ حويفظة مصغر فيلمى : ايض

١ مصغر بطاقى : كله ايض

١ مصغر بطاقى : موسيقى أساسا

١ بكرة مصغر فيلمى : سلبى ، ايض

٣ اذا كان الوعاء المصغر ملونا كليا أو جزئيا ، فانه يشار الى ذلك باستخدام المختصرة لو (للوعاء المصغر الملون بدون ايضاحيات) أو لو & ايض (للوعاء المصغر الملون ومعه ايضاحيات) أو لو ، ايض ، الخ (للوعاء المصغر حيث الايضاحيات به هى فقط الملونة)

١ بكرة مصغر فيلمى : لو & ايض

١ بكرة مصغر فيلمى : لو ، ايض ، خرائط

٥/١١ د الأبعاد

البطاقات ذات المنافذ : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات

٢٠ بطاقة ذات منافذ ؛ ٩ × ١٩ سم

المصغرات البطاقية : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات

٠٣مصغر بطاقى ؛ ١٠ × ١٥ سم

المصغرات الفيلمية : اذا كان قطر بكرة المصغر الفيلمى غير ثلاث بوصات فانه يعطى القطر بالبوصات . ويعطى عرض المصغر الفيلمى بالمليمترات .

١ بكرة مصغر فيلمى . ١٦ مم
١ بكرة مصغر فيلمى ؛ ٥ بو ، ٣٥ مم
١ نوالة مصغر فيلمى ؛ ٣٥ مم

المصغرات غير الشفافة : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات

٥ مصغر غير شفاف ؛ ٨ × ١٣ سم

٥/١١ هـ المادة المصاحبة

١ بكرة مصغر فيلمى ؛ ١٦ مم + نشرة (٣٠ ص : ايض ؛ ٢٢ سم)

— حقل السلسلة (٦/١١) :

حسب التعليمات فى ٦/١ واذا كان الأصل منشورا فى سلسلة فانه يشار الى ذلك فى تبصرة .

— حقل التبصرة (٧/١١) :

حسب التعليمات فى ٧/١

٧/١١ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغطاء

١٠ الوصف المادى : تعطى التبصرات التالية :

نســبة التصغير : تعطى نســبة التصغير اذا كانت خارج مســتوى ١٦× ـ ٣٠ · ويستخدم أحد المصطلحات التالية

تصغير منخفض	لأقل من ١٦ ×
تصغير عالى	لـ ٣١ × ـ ٦٠ ×
تصغير عالى جدا	لـ ٦١ × ـ ٩٠ ×
نسبة التصغير متنوعة	

اسم القارىء : يعطى اسم الجهاز القارىء فى حالة استخدام حويفظة أو نوالة المصغر الفيلمى اذا كان يؤثر فى استخدام العمل

الفيلم (اختيارى) : تعطى بيانات عن طبيعة الفيلم المستخدم
Silver based film

١٢ السلسلة

صدر الأصل فى سلسلة :

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الأتاحة (١١/٨) :
حسب التعليمات فى ١/٨ ب (أنظر الفصل السادس)

المراجع

اعتمد هذا الفصـــل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — Chicago : American Library Association, 1978.

٢ ـ ســعد محمد الهجــرسى · التقنينات العصرية للوصف الببليوجــرافى : تعــريبات وتأصيلات وارشــادات · ـــ ٢ · ـــ القــاهرة : المنظمــة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ · ـــ ٣ مج

٣ ـ محمد المصرى عثمان · المواد غير الكتب فى المكتبات ومراكز الأوعية · [القــاهرة] : المركز القــومى للبحــوث التربوية ، جهــاز التوثيق والمعلومات التربوتية ، [١٩٧٩] · ـــ ١٩ ص

الفصل التاسع

وصف المسلسلات

يقصد بالمسلسل ، اى مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية وعلى فترات منتظمة فى العادة وعلى اساس الاستمرار الى ما لا نهاية كقاعدة ويحمل مؤشرات رقمية أو زمنية • وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية ، الخ) ، أعمال السنة وانجازات الجمعيات ، والسلاسل المونوجرافية المرقمة •

وتغطى قواعد الفصل الثانى عشر من قاف ٢ وصف المسلسلات بأنواعها المختلفة وفى الأشكال المختلفة من الأوعية •

مصادر المعلومات ١٢/٠ ب :

١ مصادر المعلومات للمسلسلات المطبوعة

المصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمسلسل المطبوع هو صفحة العنوان (سواء نشرت مع الاصدارات أو نشرت فيما بعد) أو صفحة العنوان التى تحل محل الاصدارة الأولى من المسلسل • واذا لم توجد صفحة العنوان هذه ، فان مصدر المعلومات الأساسى هو الاصدارة الأولى المتاحة • وصفحة العنوان البديلة في حالة عمل تنقصه صفحة عنوان هي (وفقا لترتيب الأولوية) : الغلاف ، عنوان النص Caption ، البيانات الادارية masthead ، صفحات التحرير ، الاختتام ، الصفحات الأخرى • واذا كانت المعلومات التى تعطى فى العادة على صفحة العنوان أعطيت على الصفحات المواجهة ، بتكرار أو بدون تكرار ، فان كلا الصفحتين يعامل على أنه صفحة العنوان •

ومصادر المعلومات المحددة لكل حقل من حقول الوصف للمسلسلات المطبوعة هى :

الحقل	مصادر المعلومات المحددة
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
التسمية العددية و/أو الهجائية ، الزمنية أو غيرها	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ ·	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
الوصف المادى	المسلسل نفسه
السلسلة	أى مكان فى المسلسل
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين ·

٢ مصادر المعلومات للمسلسلات غير المطبوعة

تتبع التعليمات المعطاه فى بداية كل فصل ملائم من فصول القسم الأول من قاف ٢ ·

وعلى سبيل المثال فان مصادر المعلومات بالنسبة للتسجيلة الصوتية المسلسلة توجد فى الفصل السادس من « كتاب » القواعد المشار اليه ·

التزقيم ١٢/٠ جـ :

يرجع الى ١/٠ خ بالنسبة لترقيم الوصف ككل ، أما الترقيم المحدد للعناصر فانه يوجد فى القواعد التالية ·

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١٢)

الترقيم :

توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم ٠

توضع تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة بين معقوفتين ٠

توضع علامة التساوى قبل كل عنوان موازى ٠

توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان٠

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية ٠

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية ٠

١/١٢ ب : العنوان نفسه :

الأهرام

مجلة اليونسكو للمكتبات

صحيفة المكتبة

مجلة مجمع اللغـة العربية

٢ فى حالة الشك عما اذا كان اسم الهيئة أو اختصار ذلك الاسم جزءا من العنوان نفسه ، فان الاسم يعامل كما هو اذا كان يظهر بهـــذا الشكل فى مواضع متعددة بالمسلسل (الغلاف ، البيانات الادارية ، الصفحات التحريرية ٠٠٠ الخ) ٠

٣ اذا كان المسلسل قسما منشورا مستقلا من أو ملحقا لـ مسلسل آخر وعنوانه كما يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات يتكون من : (أ) العنوان العام لكل الأقسام (أو عنـوان المسلسل الرئيسى) و (ب) عنـوان القسم أو الملحق . واذا كان هذان القسمان مستقلان نحويا عن بعضهما البعض ، فانه يسجل العنوان العام أولا ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبوقا بنقطة ٠

الأهرام الاقتصادى ٠ ملحق

٤ اذا كان عنوان القسم أو الملحق مسبوقا بتسمية رقمية أو هجائية ، فانه يسجل العنوان العام أولا ، ثم التسمية مسبوقة بنقطة ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبوقا بفاصلة ٠

صحيفة الهندسة ٠ قسم أ ، البحوث العامة

٥ اذا كان عنوان القسم أو الملحق يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات بدون العنوان الذى يعتبر عنوانا عاما لكل الأقسام ، فانه يعطى عنوان القسم أو الملحق على أنه العنوان نفسه ٠ وفى حالة القسم ، يعطى العنوان الذى يعتبر عاما بالنسبة لكل الأقسام كعنوان نفسه للسلسلة ، وفى حالة الملحق ، يعطى عنوان السلسلة الرئيسية فى تبصرة ٠

٦ اذا كان العنوان نفسه يشتمل على تاريخ أو ترقيم يختلف من اصدارة لأخرى ، فانه يحذف هذا التاريخ أو الترقيم على أن تحل محلهما علامة الحذف ، الا اذا كان التاريخ أو الترقيم يقع فى بداية العنوان نفسه ، ففى هذا الحالة لا توضع علامة الحذف ٠

اضافة اختيارية : التسمية العامة للمادة ١٢/١ ج :

١ تضاف التسمية العامة للمادة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات فى ١/١ ج

الفنون المسموعة [تعم]

١٢/١ د العناوين الموازية

تسجل العناوين الموازية حسب التعليمات فى ١/١ د

١٢/١ هـ البيانات الأخرى للعنوان

تسجل البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ ويعامل الشكل المكتمل للتسمية الاستهلالية الذى يعتبر العنوان نفسه ، أو جزء من العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان اذا أعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات ٠

Q : question : the independent political review

941. 1 : newsletter of AAL in Scotland

١٢/١ و بيـانات المسئولية

١ تسجل بيانات المسئولية حسب التعليمات فى ١/١ و

رسالة المركز / المركز الاقليمى للبحوث والتوثيق فى العـلوم الاجتماعية

٢ اذا كان بيان المسئولية قد ظهر فى شكل مكتمل أو فى شكل مختصر كجزء من العنوان نفسه أو من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه لا يعطى بيان مسئولية آخر الا اذا كان هذا البيـان قد ظهر مستقـلا فى المصدر الأسـاسى للمعلومات .

مجلة المجمع اللغة العربية

ولكن رسـالة المركز / المركز الأقليمى العـربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الأجتماعية .

٣ لا تسجـل كبيانـات مسئولية البيانـات المتعلقة بالمحررين الأفراد للمسلسلات . واذا كان البيان المتعلق بالمحرر ضروريا من وجهة نظر الهيئة المفهرسة فانه يعطى فى تبصرة .

حقل الطبعـة (١٢ / ٢) :

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى .

توضع شرطة مائلة قبل بيان المسئولية .

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسئولية .

١٢/٢ ب ١ يسجل بيان الطبعة حسب التعليمات فى ١/٢ ب اذا كـان ينتمى الى واحد من الأنواع التالية :

(أ) بيانات طبعة محلية

ط الأسكندرية

(ب) بيانات طبعة ذات طابع خاص

ط للمهندسين

(جـ) بيانات شكل خاص أو تقديم مادى خاص

ط بريد جوى

ط للمكتبات

(د) بيانات طبعة بلغة معينة

ط فرنسية

(هـ) بيانات اعـادة اصدار أو اعادة طبع تشير الى اعـادة اصدار أو مراجعة للمسلسل ككل ·

ا معاد طبعها

ط ٢

٢ لا تعامل الأنواع التالية من البيانات على أنها بيانات طبعة :

(أ) البيانات التى تشير الى ترقيم المجلدات أو تشير الى التسـمية أو الى التغطية الزمنية (ط ١ ؛ ط ١٩١٦) · وتعطى هذه البيانات فى حقـل التسمية الرقمية و / أو الهجائية أو الزمنية أو غير ذلك ·

(ب) البيانات التى تشير الى المراجعة المنتظمة (مثـل طبعـة مراجعة تصدر كل ستة أشهر) · ويعطى هذا البيان فى حقل التبصرة ·

٢/١٢ جـ بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعـة

تسجل حسب التعليمات فى ٢/١ جـ

٢/١٢ د بيـان الطبعة التـالى

يسجل حسب التعليمات فى ٢/١ د

ا ط فرنسية ، ط ٢

حقل التسمية الرقمية و /أو التسمية الهجائية او الزمنية او غيرها (٣/١٢) :

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع شرطة بعد التسمية الرقمية و / أو الهجائية و / أو تاريخ الاصدارة الأولى من المسلسل ·

يوضع التاريخ التالى للتسمية الرقمية و /أو الهجائية بين هلاليتين·

توضع علامة التساوى قبل نظام الترقيم البديل عند استخدام اكثر من نظام واحد للتسمية ·

توضع شبه الشارحة قبل التتابع الجديد من الترقيم ·

٣/١٣ ب التسمية الرقمية و / أو الهجائية

تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للاصدارة الأولى من المسلسل كما اعطيت فى تلك الاصدارة · وتستخدم الاختصارات المقننة ، كما تستخدم الأرقام محل الكلمات · وعند وصف طبعة مثيلية او طبعة معاد طبعها تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للاصل · وتوضع اربع مسافات بعد الشرطة·

رسالة الإسلام · ــ ١ ــ

نشرة المستخلصات · ــ ع ١ ــ

صحيفة المكتبة · ــ مج ١ ، ع ١ ــ

مجلة اليونسكو للمكتبات · ــ س ١ ، ع ١ ــ

تراث الانسانية · ــ ج ١ ــ

٢ اذا تغير عنوان المسلسل ، ولكنه استمر فى استخدام الترقيم المستخدم تحت العنوان السابق ، فانه يسجل ترقيم الاصدارة الأولى تحت العنوان الجديد ·

عالم المعلومات · ــ مج ١ ، ع ٦ ــ

١٢ ٣ جـ التسـمية الزمنية

١ اذا وجدت تسمية زمنية فى الأصدارة الأولى من المسلسل . فانهـا تسـجل بنفس المصطلحـات المستخدمة فى العمل · وتستخدم الاختصـارات المقننة . كما تستخدم الأرقام محل الكلمات ·

نشرة الخريجين · ــ ١٩٧٧ ــ

مجلة الاقتصاد والسياسة · ــ يناير/فبراير ١٩٧٥ ــ

٢ اذا اشتملت التسمية الزمنية على تواريخ تقويم غير التقويم الميلادى ، فان التواريخ المقابلة بالتقويم الميلادى تضاف بين معقوفتين ·

مجلة الاقتصاد والادارة · ــ العدد ١ (رجب ١٣٩٥ [يوليو ١٩٧٥]) ــ

٤ اذا كانت الاصدارة الأولى تشتمل على ترقيم وتسمية زمنية ، فان الترقيم يعطى قبل التسمية الزمنية ·

صحيفة المكتبة · ــ مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) ــ

٢/١٢ د اذا كـانت الاصدارة الأولى من المسلسل تنقصهـا تسمية رقمية أو هجائية أو زمنية أو غيرها من التسميـات فانه يسجل [رقم ١] ــ أو مايقابلها بلغة العنوان نفسه ، واذا كـانت الاصدارات التـالية تتبع ترقيما معينا فانه من الضرورى اتباع ذلك الترقيم ·

[ع ١] ــ

[جزء ١] ــ

(الاصدارات التالية أرقامها جزء ٢ ، جـ ٣ ، الخ)

٢/١٢ هـ اذا كان بالمسلسل اكثر من نظام تسمية مستقل ، فان الأنظمة تسجل بنفس الترتيب الوارد فى المصدر الأساسى للمعلومات · وتوضع علامة التساوى قبل الترقيم البديل ·

مج ٣ ، ع ٧ ــ = رقم ٣١ ــ

٢/١٢ و المسلسلات المكتملة

عند وصف مسلسل مكتمـل تعطى تسمية الاصدارة الأولى متبوعـة بتسمية الاصدارة الأخيرة ·

مجلة المكتبة العربية · ــ مج ١ ، ع ١ (يونية ١٩٦٣) ــ مج ٥ ، ع ٢ (اكتوبر ١٩٦٥)

١٢/٣ ز التسميات المتتابعة :

اذا بدأ المسلسل بنظام تسمية جديد دون تغيير فى العنوان نفسه ، فانه تعطى تسمية الاصدارة الأولى والأخيرة تحت النظام القديم متبوعة بتسمية الاصدارة الأولى تحت النظام الجديد ·

الأمن العام/وزارة الداخلية · ـ مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) ـ مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛ ع ١ (يوليو ١٩٧٤) ـ

حقل النشر ، التوزيع ، الخ (١٢/٤)

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو ما يليه من أسماء الأماكن

توضع شارحة قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ

يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ بين معقوفتين

توضع فاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ

توضع بيانات الصناعة (المكان والاسم والتاريخ) بين هلاليتين

توضع شارحة قبل اسم الصانع

توضع فاصلة قبل تاريخ الصنع

١٢/٤ جـ مكان النشر ، التوزيع ، الخ

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ جـ

١٢/٤ د اسم الناشر الموزع ، الخ

يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ د

القاهرة : دار عالم المكتبات

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية

القاهرة : الجمعية

القاهرة : [د · ن ·]

٤/١٢ و تاريخ النشر   التوزيع ، الخ ٠

١ يسجل تاريخ نشر الاصدارة الأولى حسب التعليمات فى ٤/١ و وتوضع الشرطة وأربع مسافات بعد التاريخ

القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ، ١٩٥٨ ـ

٢ يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان يتفق كليا أو جزئيا مع التاريخ المعطى كتغطية زمنية ٠

التاريخ الاجتماعى ٠ ـــ (يناير ١٩٧٦   ٠ ـــ الكويت دار عالم الفكر ، ١٩٧٦ ـ

٣ عند وصف المسلسل المكتمل تعطى تواريخ النشر للاصدارة الأولى والاصدارة الأخيرة مفصولة بـ شرطة

القاهرة : دار عالم المكتبات ، ١٩٥٨ ـ ١٩٦٩

٤/١٣ ز مكان الصنع واسم الصانع وتاريخ الصناعة

١ اذا كان اسم الناشر غير معروف فانه يعطى مكان الصنع واسم الصانع اذا وجدا فى المسلسل حسب التعليمات فى ٤/١ ز

٢ اضافة اختيارية يعطى مكان الصنع واسم الصانع و / أو تاريخ الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر واسم الناشر ، الخ وتاريخ النشر ، الخ وموجودة فى المسلسل واعتبرت مهمة من وجهة نظر الهيئة المفهرسة ٠

حقل الوصف المادى (٥/١٢) :

الترقـــيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة ٠
توضع شارحة قبل البيانات المادية الأخرى
توضع شبه شارحة قبل الأبعاد
توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة
توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين

١٢/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ تعطى التسمية المخصصة الملائمة للمسلسل جارى الاصدار (مأخوذة من القاعدة ٥ ب فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها المسلسل . مثل القاعدة ١١/٥ ب للمسلسلات فى أوعية مصغره) مسبوقة بثلاث مسافات ٠ والتسمية المخصصة للمادة فى حالة المسلسلات المطبوعة هى « مج »

رسمات حائط
شرائح فيلمية
مج
مصغرات بطاقية

٢ يعطى عدد الأجزاء بالأرقام العربية سابقا للتسمية المخصصة للمادة فى حالة المسلسلات المكتملة ٠

٢٧ ملصقة
١٦ بكرة مصغرة
١٠٣ مج

١٢/٥ جـ البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات المادية الأخرى الملائمة للعمل محل الوصف حسب التعليمات فى القاعدة ٥ جـ فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها المسلسل (مثل القاعدة ٢/٥ جـ للمسلسلات المطبوعة)

مج : ايض (بعضها ملون)
شريحة فيلمية : صت ، لو
ملصقات : س & ب٠

١٢/٥ د الأبعاد

تعطى أبعاد المسلسل حسب التعليمات فى القاعدة ٥ د من الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها المسلسل (مثل ٢/٥ د للمسلسلات المطبوعة)

مج : ايض ؛ ٢٥ سم
شريحة فيلمية : لو ؛ ٣٥ مم
حويفظة فيلم : صت ، لو : ٨ مم مقنن

٥/١٣ هـ المادة المصاحبة

حسب التعليمات فى ١/٥ هـ

مج : ايض ؛ ٢١ سم + شرائح

شرائح فيلمية : لو ؛ ٢٥ مم + كتيب

حقل السلسلة (٦/١٢) :

الترقــــيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ·

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المتعلقة بالســـلسلة أو بالسلسة الفرعية ·

توضع الشرطة المائلة قبـل اول بيان للمسئولية متعلق بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية ·

توضع شبه شارحة قبل بيانات المسئولية التالية المتعلقة بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية ·

توضع فاصلة قبل تدمد السلسلة أو السلسلة الفرعية

توضع شبه شارحة قبل الرقم بالسلسلة او بالسلسلة الفرعية ·

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية

٦/١٢ ب بيانات السلسلة

١ يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١ ولا تعطى ترقيمات السلسلة اذا كانت كل اصدارة مرقمة ترقيما مستقلا داخل السلسلة ·

(مسلســـلات المجلس الأعلى لرعاية الفنـــون والآداب والعـــلوم الاجتماعية)

حقل التبصرة (٧/١٢)

الترقـــيم

توضع نقطة . مسافة ، شرطة . مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبـدأ كل تبصرة فى حقل جديد ٠

تفصل الكلمات التمهيدية من المحتوى الرئيسى للتبصرة بـ شارحة ومسافة

٧/١٢ أ ٢ تعد التبصرات حسب التعليمات فى ١/٧ أ

٧/١٢ ب التبصرات

تعد التبصرات وفق القــواعد الفــرعية التالية وبنفس الترتيب المعطى فيمــا يلى

١ طريقة الاصـــــدار

تعد تبصرات عن طريقة اصـــــدار المسلســل الا اذا كانت واضحة من محتوى حقل العنوان وبيان المسئولية أو غير معروفة ٠ وتعد التبصرات أيضا للتغييرات التى تحدث فى طريقة الاصدار ٠

سنوية

فصـــــلية

تصدر شهريا ما عدا اغسطس

تصــدر مرتين فى الشهر

ست أعــداد فى الســنة

غير منتظمة الاصــدار

ست مرات سنويا (١٩٥٠ ــ ١٩٦١) وشهريا (١٩٦٢ ــ   )

طريقة الاصدار متنوعة

٢ تعد تبصرة عن لغة أو لغات المسلسل الا اذا كانت اللغة أو اللغــات واضحة من الوصف السابق ٠

النص بالعربية والانجليزية

٣ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرات عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الأساسي للمعلومات ·

٤ الاختلافات في العنوان

عنوان غلاف :

تنشر أحيانا بعنوان :

عنوان صفحة العنوان الاضافية :

واذا كانت الاصدارات الفردية من المسلسل (غير السلاسل المونوجرافية) لها عناوين خاصة بها فانه تعد تبصرة بهذا الأمر · وتحدد العناوين الفردية اذا اعتبرت ذات أهمية ·

كل اصدارة لها عنوان متميز

٥ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان : تعطى تبصرات عن العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التي لم تسجل في حقل العنوان وبيان المسئولية واعتبرت ذات أهمية · كما تعد التبصرات عن الاختلافات في العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان ·

العنوان الفرعي اختلف من وقت لأخر

٦ بيانات المسئولية · تعطى تبصرات عن بيانات المسئولية التي لا تظهر في حقل العنوان وبيان المسئولية ·

المجلة الرسمية لـ : شركة مصر للبترول

ويعطى اسم المحرر اذا اعتبر ذات أهمية في تحديد ذاتية المسلسل (مثل اذا كان هناك أحد الأشخاص الذين قاموا بتحرير كل أو معظم أعداد المسلسل · أو عندما يكون اسم الشخص اكثر شهرة من عنوان المسلسل)

رئيس التحرير : حبيب سلامة

٧ العلاقات بالمسلسلات الأخرى :

تعد تبصرات عن العلاقة بين المسلسل محل الوصف وأي مسلسل يسبقه مباشرة في النشر أو يتلوه مباشرة في النشر أو ينشر معه في نفس الوقت ·

أ الترجمة . اذا كان المسلسل عبارة عن ترجمة لمسلسل أخر سبق نشره (وذلك غير المسلسل الذى تصدر منه طبعة فى أكثر من لغة) فانه يعطى اسم المسلسل الأصلى

ترجمة : Unesco Bulletion for Libraries

ب الاستمرار : اذا كان المسلسل يكمل مسلسل سبق نشره سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل السابق

استمرار لـ :

جـ الاستكمال : اذا كان المسلسل قد استمر بواسطة مسلسل يتلوه فى النشر سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل اللاحق **واختياريا** تاريخ التغيير

تكملها :

د الدمج : اذا كان المسلسل نتيجة لدمج مسلسلين أو أكثر ، فانه تعطى أسماء المسلسلات التى ادمجت

ادماج لـ :

هـ الانشطار : اذا كان المسلسل نتيجة لانشطار مسلسل سابق الى قسمين أو جزئين أو أكثر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى انشطر ، **واختياريا** اسم أو أسماء المسلسلات الأخرى الناتجة من الانشطار

استمرار جزئى لـ :

واذا انشطر المسلسل الى جزئين أو أكثر فانه تعطى أسماء المسلسلات الناتجة من الانشطار

انشطر الى :

واذا أنفصل المسلسل عن مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الآخر

انفصل عن :

و الاحتواء : اذا احتوى مسلسل مسلسل أخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى تم احتوائه .. **واختياريا** تاريخ الاحتواء

احتوى :

واذا احتوى مسلسل فى مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل المحتوى **واختياريا** تاريخ الاحتواء

احتوى فى :

ز الاستنســـاخ : اذا كان المسلســـل عبارة عن استنســـاخ (فوتوغرافى أو غير ذلك) لمسلسل أخر . فانه يعطى العنوان (اذا كان يختلف عن عنوان المستنسخ) . المكان الأصلى للنشر . واسم الناشر الأصلى . وطريقة اصدار الأصل . وتدمد الأصل (اذا كان معروفا او مختلفا)

اعـادة طبع ٠

ح الطبعة : اذا كان المسلسل طبعة ثانوية Subsidiary تختلف عن الطبعة الأساسية فى المحتوى الجزئى و / أو فى اللغـة ، فانه يعطى اسم الطبعة الأساسية

طبعة عربية من :

ط الطبعات المتعددة : اذا كان المسلسل ينشر فى طبعات متعددة . فانه تعطى تبصرة بذلك

طبعـات متعـددة ٠

ى الملاحق : اذا كان المسلسل عبارة عن ملحق لمسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الرئيسى

ملحق لـ : الأهرام الاقتصادى

واذا كان للمسلسل ملحق او ملاحق توصف وصفا مستقلا فانه يشار الى هذا الملحق أو تلك الملاحق

ملحق :

وتعد تبصرات موجزة عن الملاحق غير المنتظمة أو غير المقننة ، او المتعددة ، أو غير المهمة والتى لم توصف وصفا مستقلا

ملاحق تصاحب بعض الأعداد

ملاحق متعددة

٨ التسمية الرقمية والزمنية

تعد تبصرات عن الترقيم المعقد او غير المنتظم (الشاذ) الذى لم يحدد بالفعل فى حقل التسمية الرقمية و/أو الهجائية أو الزمنية أو غيرها ٠

الترقيم غير منتظم

الترقيم يبدأ كل سنة بـ مج ١

واذا توقف المسلسل عن النشر على أن يستأنف النشر فى تاريخ لاحق فانه تعطى هذه الحقيقة · واذا استأنف المسلسل النشر ، فانه تعطى تواريخ أو تسمية فترة التوقف ·

توقف مع المجلد ١١

توقف ١٩٣٩ ـ ١٩٤٥

٩ النشر ، التوزيع ، الخ · تعطى الاختلافات ، عدم الأنتظام ، الخ ، فى بيانات نشر المسلسل · واذا كانت هذه الأمور متعددة فانها تعطى بمصطلحات عامة ·

نشر العدد ٤ فى ١٩٣٩ والعدد ٥ فى ١٩٤٦

بيانات النشر متنوعة

١٠ الوصف المادى : تعطى الاختلافات فى الوصف المادى لاصدارات المسلسل ·

بعض الأعداد بها ايضاحيات

المجلدات ٣ ـ ٦ : ٣٠ سم

١١ المادة المصاحبة : تعطى تبصرات عن المواد المصاحبة التى لا تعد ملمحا منتظما للمسلسل · وتعطى طريقة اصدار المواد المصاحبة التى تعد ملمحا منتظما للمسلسل ·

مج ٧ ، ع ٦ يحتوى على رسمة حائط (لو : ٢٦ × ٤٠ سم)

شرائح مع كل سابع عدد

١٢ السلسلة : تعطى بيانات السلسلة التى صدر فيها الأصل المستنسخ ، وتعطى بيانات الترقيم ضمن السلسلة عندما يتنوع الترقيم من عدد لآخر

صدر الأصل فى سلسلة :

١٤ الجمهور : تعطى تبصرة موجزة عن [illegible] المقصود أو عن المستوى الفكرى للمسلسل اذا تقررت هذه المعلومات فى المسلسل ·

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة : تعد تبصرات عن الأشكال الأخرى المتاحة من المسلسل ·

١٧ الكشافات : تعد تبصرات عن وجود الكشافات التركيمية · واذا كان ممكنا يعطى نوع الكشاف ، مجلدات المسلسل التى تم تكشيفها ، الفترة المغطاه من المسلسل فى الكشاف ، وموقع الكشاف فى المجموعة ، أو ترقيم الكشاف اذا صدر مستقلا · وتعد تبصرة عن الكشافات المنشورة مستقلة أيضا ·

كشافات : مج ١ (١٩٢٧) ــ ٢٥ (١٩٥١) فى مج ٢٦ ، ع ١

كشافات : مج ١٠ ــ ١٧ صدرت على أنها مج ١٨ ، ع ٣

كشاف ينشر مستقلا فى ديسمبر من كل عام

كشافات : كشاف موضوعى ، مج ١ ــ ١١ فى مج ١٣

كشاف مؤلف ــ عنوان ، مج ١ ــ ١١ فى مج ١٤

١٨ المحتويات : تعطى بيانات الادخالات ، المسلسلات الأخرى المحتواه فى المسلسل ، والأعمال الخاصة الهامة ذات العناوين المحددة ، الا اذا فهرست فهرسة مستقله · ولا تعطى تبصرات محتويات للسلاسل المونوجرافية

يشتمل على : ببليوجرافية بالرسائل الجامعية فى كليات التجارة بمصر

١٩ الأرقام : تعطى تبصرات عن الأرقام الهامة المرتبطة بالعمل غير أرقام تدمد ·

٢٠ النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة : تعد تبصرات عن أى انتقاصات أو غرائب واضحة فى النسخة محل الوصف · واذا لم يكن بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل متعدد الأجزاء ، فانه تعطى بيانات مقتنيات المكتبة · وتكون التبصرة مؤقته اذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة ·

٢١ تبصرات « مع » · اذا كان الوصف لجزء له عنوان مستقل من مسلسل آخر ، أو لمسلسل صدر مع مسلسل آخر ، فانه تعد تبصرة تبدأ بـ مع : تدرج السلسلات الأخرى ·

مع :

٢٢ العمل الموصوف : اذا لم يعتمد الوصف على الاصدارة الأولى ، فانه يعطى العمل الموصوف ·

يعتمد الوصف على : مج ٢١ ، ع ٣ (مايو/يونية ١٩٧٥)

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/١٢) :

الترقيـــم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبـــدأ الحقل فى فقرة جديدة ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل ٠

توضع علامة التساوى قبـل العنوان المفتاحى ٠

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة ٠

توضع صفة الترقيم الموحد أو بيانات الاتاحة بين هلاليتين ٠

٨/١٢ ب الترقيم الدولى الموحد للمسلسلات (تدمد)

١ يسجل تدمد حسب التعليمات فى ٨/١ ب

تدمد ٢٧٢٨ ـ ٣٠٣ ٠

٢ يعطى أى رقم آخر فى تبصرة (أنظر ٧/١٢ ب ١٩)

٨/١٢ جـ العنوان المفتاحى

يعطى العنوان المفتاحى المحدد للمسلسل طبقـا لقواعد نظـام بيـانات المسلسلات الدولى اذا وجد على المسلسل أو كان متـاحا فى مصـدر آخر ٠ ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو كان متطابقا مع العنوان نفسه

تدمد ٢٧٢٨ ـ ٠٣٠٣ = كشاف الاهرام

اضافة اختيارية ٠ بيانات الاتاحه

تعطى البيانات المتعلقة باتاحة المسلسل حسب التعليمات فى ٨/١ د

٥٠ قرش مصرى للعدد

٦ جنيه مصرى للاشتراك السنوى

٨/١٢ هـ الصفة

اضافة اختيارية : تضاف الصفات لبيانات الاتاحة حسب التعليمات في ٨/١ هـ

٣ جنيه مصرى للإفراد (٤ جنيه مصرى للمكتبات)

المراجع

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 247-269.

الفصل العاشر

اختيار مداخل المؤلفين والعناوين

يتناول هذا الفصل قواعد اختيار الرؤوس Headings التى يدخل تحتها الوصف البيبليوجرافى [أنظر الفصول ٧ ـ ١٠ من هذا الكتاب] فى الفهرس • وتعطى القواعد ★ التعليمات اللازمة لاختيار أحد نقاط الوصول access point كرأس مدخل رئيسى ، بينما تعتبر نقاط الوصول الأخرى رؤوس مداخل اضافية •

وكاضافة اختيارية : يضاف مؤشر الوظيفة لرأس المدخل الاضافى لأحد الأشخاص فى الحالات التالية :

جامع   محرر   مترجم   موضح

١ • القاعدة الأساسية (١/٢١)

أ • يدخل العمل الذى أعده **شخص** واحد أو اكثر تحت رأس المؤلف الشخصى ، أو المؤلف الشخصى الأساسى ، أو المؤلف الشخصى المرجح • وفى بعض حالات التأليف الشخصى المقتسم ، والتأليف الشخصى المزجى يعد المدخل تحت رأس الشخص المذكور اسمه أولا • وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك •

ب • يدخل العمل المنبثق من **هيئة** واحدة أو اكثر تحت رأس الهيئة الملائمة اذا كان يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات التالية :

(أ) تلك الأعمال ذات الطبيعة الادارية المتعلقة بالهيئة نفسها

أو سياساتها واجراءاتها و/أو عملياتها الداخلية •
أو مواردها المالية •
أو موظفيها والعاملين بها •
أو مصادرها (مثل : الفهارس ، أدلة العضوية)

★ يعتمد هذا الفصل على الفصل ٢١ من قاف ٢ •

(ب) بعض الأعمال القانونية والحكومية من النوعيات التالية :

القوانين •

القرارات أو المراسيم التى لها قوة القانون •

المعاهدات ، الخ •

قرارات أو احكام المحاكم •

الجلسات التشريعية •

(جـ) تلك الأعمـال التى تسجل الفكر الجمعى للهيئة (مثل تقارير اللجان ، البيانات الرسمية لمسئول عن السياسات الخارجية) •

(د) تلك الأعمال التى تقرر النشاط الجمعى لأحد المؤتمرات (أعمال المؤتمر ، مجموعة الأبحـاث المقـدمة للمؤتمر) ، أو لأحـدى البعثات (نتائج اكتشاف ، بحث ، الخ) ، أو لحدث (معرض ، سوق ، احتفـال ، الـخ) يقـع ضمن تعريف الهيئـة ، علـى افتراض أن المؤتمر أو البعثة أو الحدث قد ذكر اسمه بوضوح فى العمل محل الفهرسة •

(هـ) التسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات المرئية الناتجة من النشاط الجمعى لجماعة أداء ككل وحيث مسئولية الجماعة تتعدى مجرد الأداء أو التنفيذ ، الـخ •

وفى بعض حالات المسئولية المقتسمة والمسئولية المزجية يدخل العمـل تحت رأس الهيئة التى ذكر اسمها أولا • وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقـررة لذلك •

وعند تقرير رأس المدخل الرئيسى للأعمـال المنبثقة من هيئة واحدة أو اكثر لا تقع ضمن الفئات المشار اليهـا سابقا ، فانها تعـامل دون النظر الى الهيئة • وتعد مداخل اضافية تحت رؤوس الهيئات المشار اليها بوضوح فى العمل حسب التعليمات المقررة لذلك •

واذا كان العمل يقع ضمن فئة أو اكثر من الفئات السابقة ، واذا كانت وحدة فرعية من الهيئة هى المسئولة عن العمل فانه يطبق ما يلى :

(أ) اذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة تتقرر بوضوح فى العمل ، فانه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية •

(ب) اذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة لم تتقرر بوضوح ،
او اذا ذكرت الهيئة الأم فى المصدر الأساسى للمعلومات بينما لم
تذكر الوحـدة الفرعيـة ، أو اذا لم يكن هنـاك اسم للوحـدة
الفرعية ، فان العمل يدخل تحت رأس الهيئة الأم ٠

جـ ويدخل العمل تحت العنوان فى الحالات التالية :

١ ـ أن التاليف الشخصى غير معروف أو متعدد ، أو لا يمكن تقريره
والعمل لم ينبثق من هيئة ٠

أو ٢ ـ انه مجموعة أو عمل انتج تحت اشراف تحريرى ٠

أو ٣ ـ انه منبثق من هيئة لكنه لا يقع ضمن فئة أو اكثر من الفئات
المشار اليها فيما سبق ، وليس من تأليف شخص ما ٠

أو ٤ ـ انه نص مقـدس فى عرف احدى الجماعات الدينية ٠
وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك ٠

٢ ـ الأعمال المسئول عنها فرد واحد او هيئة واحدة (٤/٢١)

١ ٢ الأعمال ذات التاليف الفردى :

يدخل العمل ، او مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة
أعمال ، لمؤلف شخصى واحد (أو أى اعادة طبع أو اعادة اصدار ، الخ
لذلك العمل) تحت اسم الشخص سواء سمى فى العمل أو لم يسم ٠

احمد انور عمر ٠

المكتبات العـامة بين التخطيط والتنفيذ

[اسـعد داغـر]

ثـورة العـرب

[تبصرة] ينسب الى اسعد داغر كما قال سركيس فى معجم
المطبوعات العـربية والمعـربة ٠ ـ القـاهرة ، ١٩٢٨ ٠ عمود ٨٥٨

ب الأعمال المنبثقة من هيئة واحدة :

يدخل العمل ، او مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عـدة أعمال منبثقة من هيئة واحدة (أو اى اعادة طبع أو اعادة اصدار ، الخ لذلك العمل) تحت الرأس للهيئة اذا كان العمل أو المجموعة تقـع ضمن واحدة أو أكثر من الفئـات السابق ذكرها ٠

جمعية المكتبات المدرسية ٠

الفهرس المصنف

الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع ٠ المكتبة ٠

فهرس مجموعة المكتبـة

المتحف الاسـلامى ٠

دليل الآثـار الاسلامية

البنك المركزى المصرى ٠ ادارة الرقابة على البنوك

التطورات الائتمانية والمصرفية

جامعة القاهرة ٠ كلية الآداب ٠

دليل كلية الآداب . ١٩٧٨ ـ ١٩٧٩

المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية ٠

المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

الحلقة العربية للدفاع الاجتماعى (الأولى : ١٩٦٦ : القـاهرة)

مجموعة أعمال الحلقة العربية الأولى للدفاع الاجتماعى

جـ الأعمال المنسوبة خطأ أو ايهاما الى شخص أو هيئة :

١ اذا كانت المسئولية عن احد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما الى أحد الأشخاص ، فانه يعد المدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت العنوان اذا لم يكن اسم المؤلف الفرد الحقيقى معروفا ٠ ويعـد مدخل

اضافى تحت رأس الفرد الذى ينسب اليه التاليف ، الا اذا كان الفـرد غير حقيقى ·

٢ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما الى احدى الهيئات ، فان العمل يدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت الهيئة الحقيقية المسئولة عن العمل اذا كان العمل يقع ضمن واحدة من الفئات المشار اليها سابقا · ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة التى تنسب اليها المسئولية ، الا اذا كانت الهيئة غير حقيقية ·

د أعمال رؤساء الدول وكبار موظفى الحكومة والبابوات ومـن فى حكمهم :

١ الرسائل الرسمية : تدخل تحت رأس الهيئة الاعمال الرسـمية التى تقع فى الفئات التالية :

(أ) الرسائل الرسمية من رؤساء الـدول ، ورؤساء الحـكومات ، ورؤساء الهيئات الدولية (مثل الخطب أمام المجالس التشريعية، البيانات ، والاوامر التنفيذية غير تلك المغطاه فى (٣١/٢١)

مصر · رئيس (١٩٧٠ ـ : أنور السادات)

بيان الرئيس أنور السادات فى افتتـاح مجلس الشعب دور الانعقاد العـادى الأول ···

(ب) الرسائل الرسمية من البابوات ومن فى حكمهم (مثل الأوامر المراسيم ، الخطب الرسمية أمام المجالس ، ·· الخ)

ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الشخصى للفرد ·

٢ الأعمال الأخرى : تدخل كل الأعمال الأخرى لذلك الشخص تحت الرأس الشخصى ، وتعـد احـالة تفسـيرية من رأس الهيئة الى الرأس الشخصى ·

أنور السادات ·

يا ولدى هذا عمك جمـال

٣ مجموعات الأعمال الرسمية والأعمال الآخرى : تدخل مجموعة الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى لاحد الأشخاص تحت الرأس الشخصى ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة ٠

أنور السادات ٠

مجموعة خطب وأحاديث الرئيس محمد أنور السادات

وتدخل مجموعة الأعمال الرسمية وغيرها من الاعمال لاكثر من شخص واحد كمجموعة ٠٠٠

٣ ـ الأعمال المجهولة التاليف أو غير اليقينية أو المنسوبة الى جماعات غير مسماه (٥/٢١)

أ يدخل تحت العنوان العمل الذى يكون مجهول التاليف أو غير اليقينى ، أو المنسوب الى جماعة تفتقد التسمية ٠

خونة وجواسيس

[العمل مجهول التاليف ولذلك فالمدخل الرئيسى بالعنوان]

واذا كان العمل ينسب الى واحد أو أكثر من الأشخاص أو الهيئات سواء فى طبعات العمل نفسه أو فى المصادر المرجعية ، فانه تعد مداخل اضافية تحت رؤوس هؤلاء الأشخاص أو تلك الهيئات ٠

ب اذا كانت المصادر المرجعية تشير الى شخص على أنه المؤلف المرجح لهذا العمل ، فانه يدخل تحت الرأس لذلك الشخص ويعد مدخل اضافى تحت العنوان ٠

واذا كان العمل يقع فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار اليها فيما سبق ، وينبثق ترجيحا من هيئة معينة فانه يدخل تحت الرأس لتلك الهيئة ٠ وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو الهيئات الأخرى التى نسب اليها العمل ٠

[اسعد داغر]
ثورة العرب

جـ اذا كان اسم المؤلف الشخصى غير معروف ، والاشارة الوحيدة للتأليف هى ظهور كلمة أو عبارة مميزة أو عبارة تسمى عملا آخر للشخص فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فان المدخل يعد تحت الكلمة أو العبارة ٠ ويعد مدخل اضافى تحت العنوان ٠

واذا كانت الاشارة الوحيدة للتأليف هى وسيلة غير ألفبائية أو غير رقمية ، فان المدخل يعد تحت العنوان ٠ ولا يعد مدخل اضافى تحت الوسيلة ٠

٤ ـ الأعمال ذات المسئولية المقتسمة (٢١/٦)

أ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ ـ الأعمال الناتجة من التعاون المشترك بين اثنين أو اكثر من المؤلفين ٠

٢ ـ الأعمال التى أعد مؤلفوها نصيب كل منهم منفصلا عن الآخر ٠

٣ ـ الأعمال المكونة من التبادل بين اثنين أو أكثر من الأشخاص (مثل المراسلات ، المناقشات) ٠

٤ ـ الأعمال الواقعة فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار اليها فى ٢١/١ب٢ ومنبثقة من هيئتين أو اكثر ٠

٥ ـ الأعمال المدرجة فى ١ ـ ٣ وتحوى أيضا مساهمات منبثقة من هيئة واحدة أو اكثر ٠

٦ ـ الأعمال الناتجة من التعاون أو التبادل بين شخص وهيئة ٠

ب المسئولية الأساسية محددة :

١ اذا كانت المسئولية الأساسية ـ فى عمل مقتسم المسئولية ـ تنسب الى شخص أو هيئة (بواسطة الصياغة أو الشكل العام للمصدر الأساسى للمعلومات) ، فان المدخل يعد تحت الرأس لذلك الشخص أو تلك الهيئة ٠ واذا كان اسم شخص آخر أو هيئة أخرى يظهر أولا فى المصدر ـ

الأساسى للمعلومات ، فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس لذلك الشخص أو تلك الهيئة · وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين او الهيئات الأخرى المتضمنة اذا لم يكن العدد يزيد عن اثنين ·

محمد أنيس ·

تاريخ مصر الحديث / اعداد محمد أنيس ومساعديه سيد خير الله ·

علم النفس / اعداد سيد خير الله . ممدوح مصباح

[اسم سيد خير الله كتب بطريقة بارزة]

٢ اذا كانت المسئولية الأساسية تنسب الى شخصين أو ثلاثة أو الى هيئتين أو ثلاثة فانه يعد المدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا · وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين · واذا كان العمل من اعداد شخصين رئيسيين أو هيئتين رئيسيتين ومساعدة أحد الأشخاص أو احدى الهيئات ، فانه يعد أيضا مدخل اضافى للشخص الثالث أو الهيئة الثالثة·

سعد محمد الهجرسى

المكتبات فى العالم العربى / سعد محمد الهجرسى ، مدحت كاظم ؛ بمساعدة عبد ربه محمود

جـ المسئولية الأساسية غير محددة

١ اذا كانت المسئولية مقتسمة بين اثنين أو ثلاث من الأشخاص أو الهيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية الى أى منهم بواسطة الصياغة أو بالشكل العام ، فان المدخل يعد تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا · وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين ·

نجيب اسكندر ابراهيم ·

قيمنا الاجتماعية وأثرها فى تكوين الشخصية / نجيب اسكندر ابراهيم ، محمد عماد الدين اسماعيل ، رشدى فام منصور

[تعد بطاقات اضافية للمؤلف الثانى وللمؤلف الثالث]

٢ اذا كانت المسئولية مقتسمة بين أكثر من ثلاثة اشخاص أو هيئات . ولم تنسب المسئولية الأساسية الى واحد أو اثنين أو ثلاثة منهم فان المدخل يعد تحت العنوان · ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا ·

فن البيع والاعلان / تاليف محمد رفيق البرقوقى ...
[وأخ]
[يعد مدخل اضافى تحت محمد رفيق البرقوقى]

د ـ المجموعات والأعمال المنتجة تحت اشراف تحريرى (٧/٢١)

ا النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ ـ مجموعات الأعمال المستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ·

٢ ـ المجموعات المكونة من مقتبسات من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ·

٣ ـ الأعمال المكونة من اسهامات بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة تحت اشراف تحريرى ·

٤ ـ الأعمال المكونة جزئيا من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة وجزئيا من مساهمات أنتجت تحت اشراف تحريرى ·

ب الأعمال ذات العنوان الجامع

يدخل العمل الذى يقع فى واحدة من الفئات المشار اليها فى (أ) تحت عنوانه اذا كان له عنوان جامع · وتعد مداخل اضافية تحت الروؤس للجامعين / المحررين اذا لم يزد العدد عن ثلاثة وذكرت أسمائهم بوضوح · أما اذا زاد العدد عن ثلاثة فان المدخل الاضافى يعد تحت الرأس للجامع / المحرر الأساسى و/أو للاسم المذكور أولاً ·

العالم بين دفتى كتاب/جمع وتحرير الفريد ستيفرود
[يعد مدخل اضافى للجامع]

الانسان الكامل فى الاسلام/دراسات ونصوص غير منشورة الف بينها وترجمها وحققها تاليف [كذا] عبد الرحمن بدوى

واذا كان العمل يشتمل على اثنين أو ثلاث من المساهمات أو الأعمال المستقلة فانه تعد مداخل اضافية اسم ـ عنوان لكل منها ٠

الدراما المصرية / تقديم رشاد رشدى

تبصرة (محتويات : الدراما المصرية فى النصف الأول من القرن العشرين / سمير سرحان ـــ الدراما المصرية فى الستينات / محمد عنانى)

[. المدخل الرئيسى تحت العنوان وتعد مداخل اضافية (اسم ـ عنوان) لكل من سمير سرحان ومحمد عنانى]

واذا كان هناك أكثر من ثلاث اسهامات أو أعمال مستقلة ولكن اثنين أو ثلاث من المساهمين فقط ، فانه يعد مدخل اضافى (أو مدخل اضافى اسم ـ عنوان حسب الحاجة) تحت الرأس لكل من المساهمين ٠

جـ الأعمال بدون عنوان جامع :

اذا كان العمل يقع فى واحدة من الفئات المشار اليها فى (أ) وينقصه عنوان جامع ، فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول المسمى فى المصدر الأساسى للمعلومات ٠

واذا كان العمل ينقصه مصدر أساسى جامع فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول فى العمل ٠ وتعد مداخل اضافية للمحررين / الجامعين وللأعمال الأخرى أو المساهمين الآخرين حسب التعليمات فى البند (ب) عندما تنطبق على الأعمال بدون عنوان جامع ٠

طه حسين ٠

شجرة البؤس / طه حسين ٠ القصر المسحور / توفيق الحكيم

يعد مدخل اضافى (اسم ـ عنوان) لتوفيق الحكيم ٠

٦ ـ الأعمال ذات المسئولية المزجية (٢١/٨)

أ النطاق :

حينما يأخذ أشخاص طبيعيون أو معنويون متعددون أدوارا مختلفة فى المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال (مثل الكتابة ، الاقتباس أو التعديل،

الايضاح ، التحرير ، التكييف ، الترجمة) فان المسئولية تكون مزجيــة فى طبيعتها ٠

وتوجد فئتان أساسيتان من المسئولية المزجية :

(أ) عمل سبق نشره تم تحويله (مثل الترجمة ، التعــديل أو التكييف الموسيقى ، اعادة الكتابة)

(ب) عمل جديد قام فيه أشخاص متعددون أو هيئات متعددة بأنــواع مختلفة من الاسهامات (مثل عمل تعاونى مشــترك بواسطة كاتب وفنان ، عمل يقرر مقابلة)

والقواعد فى هذا القسم موزعة على هاتين الفئتين ٠

(أ) الأعمال المحولة عن أعمال أخرى :

القاعدة العــامة (٢١/٩) هى أن يدخل العمــل الذى يعتبر محولا أو ماخوذا من عمل آخر تحت الرأس المناسب للعمــل الجــديد اذا كان التحويل عبارة عن تغيير جوهرى فى طبيعة ومحتوى العمل الأصلى أو اذا كان وعاء التعبير قـد تغير ٠ أما اذا كان التحويل ــ مع هذا ــ عبارة عن تحــديث أو اختصــار أو مراجعة أو اعادة ترتيب ، الخ فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأصلى ٠ وفى بعض الحالات تؤخذ الصياغة ــ فى المصدر الأســاسى للمعلومات ـــ فى الاعتبار ، وفى حالات أخرى تعتبر طبيعــة العمل نفسه هى أساس القرار بشأن المدخل ٠

اعــادة كتابة النصوص (٢١/١٠)

يدخل العمل الذى أعيدت كتابته أو تم اقتباســه للأطفــال ، أو أعد فى شكل أدبى آخر تحت الشخص الذى أعاد الكتابة ٠٠ويعد المدخل تحت العنوان اذا لم يكن اسمه معــروفا ٠ ويعد مدخل اضــافى (اسم ــ عنوان) للعمــل الأصلى ٠٠٠

كوكس ، لويس ا ٠

البحار بيلى بيد : مسرحية فى ثلاثة فصــول / اعــداد لويس ا ٠ كوكس ، روبرت شايمان

[المسرحية مستقاه من قصة بيلى بيد لهيرمان ميلفل]

النصوص الموضحة (١١/٢١)

يدخل العمــل المكــون من نص زوده فنان بايضــاحيات تحت الراس المناسب للنص · ويعد مدخل اضافى تحت الراس للموضح ··

أما اذا كانت الايضاحات لنص أو لعدة نصوص من اعداد أحد الفنانين نشرت مستقلة فانها تدخل تحت الرأس للفنان ، ويعد مدخل اضافى للعمــل أو للأعمال الموضحة اذا لم تزد عن ثلاثة ، أما اذا كانت الايضاحيات لاكثر من ثلاثة أعمال لكاتب واحد فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب ·

فؤاد حجــازى

العمرة / فؤاد حجازى ؛ [الغــلاف والرســوم محمــود الهندى]

مراجعات النصوص (١٢/٢١)

تدخل الطبعة المراجعة أو الموسعة أو المحدثة أو المختصرة ، الخ . تحت الرأس للعمل الأصلى اذا سمى اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن الأصــل فى بيان المسئولية أو فى العنوان ، أو اذا كانت الصياغة فى المصــدر الأساسى للمعلومات تشير الى أن ذلك الشخص أو تلك الهيئة ماتزال تعتبر مسئولة عن العمــل ·

ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمراجع ، الخ ،

احمد عبد السميع على ·

تاريخ الحجاز / تاليف أحمد عبد السميع على ؛ مراجعة حسن محمد محمد

واذا دلت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات على أن الشخص أو الهيئة المسئولة عن العمل الأصلى لم تعد تعتبر مسئولة عن العمل ، فــانه يدخل تحت المراجع ، الخ ، ويعد مدخل اضــافى اسم ــ عنوان تحت الرأس للأصــل ·

محمد بن عبد الوهاب ·

مختصر زاد المعــاد ، للامــام ابن قيم الجــوزية / تاليف محمد بن عبد الوهاب

النصوص المزودة بتعليقات (٢١/١٣)

أ تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نص أو عدة نصوص لنفس الشخص أو الهيئة وتعليق أو تفسير بواسطة شخص آخر أو هيئة أخرى ٠

ب اذا قدم المصدر الاساسى للمعلومات العمل على انه تعليق فانه يدخل على أنه تعليق ، ويعد مدخل أضافى تحت الراس الملائم للنص ٠

سليمان مرقس

شرح قانون ايجار الأماكن وتنظيم العلاقة بين المؤجرين والمستأجرين / تأليف سليمان مرقس

ج اذا قدم المصدر الأساسى للمعلومات العمل على انه طبعة من العمل الأصلى فانه يدخل على أنه عمل أصلى ، ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للتعليق

ابن العماد ، محمد بن محمد ٠

كشف السرائر فى معنى الوجوه والاشباه والنظائر / لابن العماد ؛ تحقيق ودراسة فؤاد عبد المنعم أحمد

د اذا كانت المعلومات المعطاه فى المصدر الأساسى للمعلومات غامضة ، فان العمل يدخل كتعليق أو كطبعة وفقا للوجه المؤكد عليه تبعا لترتيب الأولوية التالى :

١ ــ المادة التقديمية ٠

٢ ــ التمثيل الطبوغرافى للنص والتعليق ٠

٣ ــ التعداد النسبى للنص والتعليق ٠

وفى حالة الشك يدخل العمل كطبعة ، ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للتعليق ٠

الترجمــات (١٤/٢١)

أ تدخل الترجمة تحت الرأس الملائم للأصل · ويعد مدخل اضــافى تحت الرأس للمترجم ·

كيلسى ، لنكولن دافيـد ·

الارشــاد الزراعى / تأليف لنـكولن دافيـد كيلسى وكانون هيرن ؛ ترجمة محمد المعلم ؛ مراجعة مصطفى الفار

واذا كانت الترجمة تتضمن اعادة كتابة أو توصف على أنها ترجمــة حرة » فانها تعامل كاعادة كتابة (أنظر ١٠/٢١)

مصطفى لطفى المنفلوطى

فى ســبيل التاج

وتدخل مجموعة الترجمات لأعمال بواسطة مؤلفين مختلفين كمجــوعة (أنظر ٧/٢١) .

النصوص المزودة بمادة بيوجرافية / نقدية (١٥/٢١)

أ اذا كان العمل يتكون من عمل أو اعمال بواسطة كاتب مصحوبة بمادة بيوجرافية أو نقـدية من اعـداد شخص آخــر ومقدم فى المصـدر الأســاسى للمعلومات كعمل بيوجرافى / نقدى ، فانه يدخل على هذا الأساس · ويعـد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه ·

غالى شــكرى ·

حياة ورسائل نجيب محفوظ / غالى شكرى

[المدخل الأساسى تحت الناقد مع اعداد مدخل اضافى تحت نجيب محفوظ]

ب اذا كان كاتب السيرة / الناقد مقدم كمحرر أو كجامع ، الـخ فــان

العمل يدخل تحت الراس الملائم للعمل او للأعمال المحتواه ٠٠ ويعد مدخل اضافى تحت الراس لكاتب السيرة / الناقد ٠

دراسات عن طه حسين / تحرير لويس عوض

[المدخل الاضافى تحت الناقد المقدم كمحرر]

الاقتباسات للأعمال الفنية (١/٢١٦)

يدخل الاقتباس من احد الأوساط للأعمال المرسومة لوسط اخر تحت الراس للشخص المسئول عن الاقتباس ٠ واذا لم يكن اسم المقتبس معروفا فان المدخل يعد تحت العنوان ٠ ويعد مدخل اضافى (اسم ـ عنوان) للعمل الأصلى ٠

ويدخل المستنسخ من عمل فنى تحت الراس للعمل الأصلى ٠ ويعد مدخل اضافى تحت الراس للشخص او الهيئة المسئولة عن الاستنساخ ٠

الاعمال الموسيقية (التكيفات او التعديلات ، الاستنساخات ، الاقتباسات) (٢١/١٨)

يدخل التكييف ، الاستنساخ ، الخ ، لعمل او اكثر من اعمال مؤلف موسيقى تحت الراس للمؤلف الموسيقى ٠ واذا لم يكن المؤلف الموسيقى الأصلى معروفا فان المدخل يعد تحت العنوان ٠ ويعد مدخل اضافى تحت الراس للمكيف او المعدل او القائم بالنسخ ٠

وتدخل الأنواع التالية من الاقتباسات للموسيقى تحت الراس للمقتبس ٠

١ ـ تعديل أو تغيير متميز لعمل آخر (مثل نسخ حر) ٠

٢ ـ اعادة صياغة لعدة اعمال أو للأسلوب العام لمؤلف موسيقى آخر ٠

٣ ـ عمل يعتمد على موسيقى أخرى ٠

واذا لم يكن اسم المقتبس معروفا فانه العمل يدخل تحت العنوان ٠٠٠

الأعمال الموسيقية المشتملة على كلمات (٢١/١٩)

قاعدة عامة : يدخل العمل الموسيقى الذى يشتمل على كلمات (أغنية ، أوبرا ، كوميديا موسيقية) تحت الرأس للمؤلف الموسيقى • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس لكتاب الكلمات اذا كان عملهم مقدما أو ممثلا فى العمل محل الفهرسة ، واذا كانت الكلمات تعتمد على نص آخر فانه يعد مدخل اضافى (اسم ـ عنوان) تحت الرأس للأصل •

التسجيلات الصوتية (٢١/٢٣)

أ يدخل التسجيل الصوتى لعمل واحد (موسيقى ، نص ، الخ) تحت الرأس الملائم لذلك العمل • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للقائمين بالأداء الرئيسيين (المغنيون ، الخ) الا اذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففى تلك الحالة يعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولا •

ب يدخل التسجيل الصوتى لعملين أو أكثر لنفس الشخص أو الأشخاص أو الهيئة أو الهيئات تحت الرأس الملائم لتلك الأعمال • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للمؤدين الأساسيين الا اذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففى تلك الحالة يعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولا •

جـ يدخل التسجيل الصوتى الذى يحتوى على أعمال مؤلفين مختلفين تحت الرأس للشخص أو الهيئة المقدمة كمؤدى أساسى • واذا كان هناك شخصين أو ثلاثة أشخاص ••• فانه يدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين •

د يدخل تحت العنوان التسجيل الصوتى الذى يحوى أعمال مؤلفين مختلفين اداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين •••

(ب) المسئولية المزجية فى الأعمال الجديدة :

التعاون بين الفنان والكاتب (٢١/٢٤)

يدخل العمل الذى يكون ثمرة التعاون أو يبدو أنه ثمرة التعاون بين الفنان والكاتب تحت الرأس للشخص الذى سمى أولا فى المصدر الأساسى

للمعلومات ، الا اذا كان اسم الشخص الآخر قد أخذ أهمية أكبر بواسطة الصياغة أو الشكل العام لبيان المسئولية • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص الذى لم يأخذ المدخل الرئيسى •

عبده مباشر •
سيناء أرض البطولات / عبده مباشر ؛ صور أنطون البير

تقارير المقابلات أو التبادلات (٢١/ ٢٥)

أ اذا كان التقرير أساسا فى حدود الكلمات التى قالها الشخص أو الأشخاص الذين تم لقاؤهم أو الذين ساهموا فى التبادل (غير صاحب التقرير) فان التقرير يدخل تحت الشخص الأساسى أو تحت من ذكر اسمه أولا منهم ، أو تحت العنوان حسب التعليمات فى ٢١/ ٦ • ويعد مدخل اضافى تحت الراس لصاحب التقرير اذا كان اسمه قد ذكر بوضوح فى العمل

نجيب محفوظ •
أتحدث اليكم / نجيب محفوظ
[يشتمل الكتاب على عشر مقابلات مع نجيب محفوظ]

ب اذا كان التقرير يتكون من كلمات صاحب التقرير الى حد كبير ، فان التقرير يدخل تحت الرأس لصاحب التقرير • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين الداخلين فى التقرير اذا لم يكن هناك أكثر من ثلاثة ، ويعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولا اذا زاد العدد عن ثلاثة •

٧ ـ الأعمال المتصلة بأعمال أخرى (٢١/ ٢٨)

أ النطـاق :

تنطبق هذه القاعدة على الأعمال التى تفهرس فهرسة مستقلة وذات علاقة بعمل آخر • وهى مثل :

المتابعات والتكملات والذيول
الملاحق
الكشافات
فهارس النصوص
السلاسل الفرعية
الأعداد الخاصة من المسلسلات
مجموعات المقتبسات من مسلسلات

اعدة عـامة :

العمل المتصل بعمل آخر تحت الرأس الخاص به (مؤلف فـرد
ن) وفقا للقاعدة الملائمة فى هذا الفصل · ويعد مدخل اضـافى
وان . أو عنوان ···) للعمل المتصل به ، فيماعدا التكملة أو الذيل

الكتبى ، محمد بن شاكر

فوات الوفيـات

[ذيل كتاب وفيات الأعيان لابن خلكان]

الصغانى ، الحسن بن محمد

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصغانى ؛ حققه عبد العليم الطحاوى ؛ راجعه عبد الحميد حسن

اتحاد جمعيات التنمية الادارية · مركز توثيق العلوم الادارية·

ملحق ببليوجرافيا الكتب العـربية الصـادرة فى مجـال العلوم الادارية والعلوم المتصلة بها ، فى الفترة من ١٩٧٠ حتى آخر ١٩٧٢

جشمت محمد على قاسم ·

كشاف مجلة كلية الآداب [جامعة القاهرة] ، مايو ١٩٣٣ ـ ديسمبر ١٩٦٣ / اعداد حشمت محمد على قاسم ، محمـد فتحى عبد الهادى

محمد فؤاد عبد الباقى

المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم

المكتبـات المدرسية ·

[المدخـل تحت العنـوان لعـدد خاص من مجلة صحيفة التربية س ١٨ ، ع ٤ ، ١٩٦٦]

٨ ـ المداخل الاضافية

القاعدة العامة (٢١/٢٩)

أ تعد المداخل الاضافية بوصول اضافى للأوصاف البيليوجرافية غير ذلك الذى يقدمه رأس المدخل الرئيسى ٠

ب يعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص أو للهيئة او تحت العنوان اذا اعتقد أو رأى بعض المستفيدون من الفهرس أن الوصف للعمل يوجد تحت ذلك الرأس أو العنوان وليس تحت الرأس أو العنوان المختار للمدخل الرئيسى ٠

جـ وبالاضافة الى هذا تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس الأخرى للأشخاص وللهيئات حسب التعليمات فى ٢١/٣٠

و اذا كان مبرر اعداد المدخل الاضافى غير واضح من جسم الوصف (مثلا اذا كان الشخص أو الهيئة المستخدمة كأساس لمدخل اضافى غير مسمى فى بيان المسئولية أو فى بيانات النشر) فانه تعد تبصرة تعطى اسم الشخص أو الهيئة أو العنوان ٠

ز **واختياريا :** تستخدم الاحالات التفسيرية بدلا من المداخل الاضافية فى حالات معينة (أنظر ٢٦/٥)

قواعد محددة (٢١/٣٠)

أ بصفة عامة ، تعد المداخل الاضافية لشخص أو اثنين أو ثلاثة ، أما اذا زاد العدد عن ثلاثة (أربعة أو أكثر) فان المدخل الاضافى يعد تحت الاسم المذكور أولا فى المصدر الذى أخذت منه الأسماء ٠

ب المتشاركون

اذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لواحد من اثنين أو ثلاثة من الأشخاص أو الهيئات المتشاركة . فانه تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين :

واذا كان المدخل الرئيسى تحت الراس لهيئة أو تحت العنوان ، فانه تعد

مداخل اضافية تحت الرؤوس لواحد أو اثنين أو ثلاثة من الأشخاص المتشاركين أو تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا من أربعة أو أكثر ٠

جـ الكتـاب

يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب المسمى بوضوح فى العمل اذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لشخص آخر أو لهيئة أخرى أو تحت العنوان ٠

د المحررون والجامعون

يعد مدخل اضافى تحت الرأس لاسم المحرر أو الجامع المسمى بوضوح فى حالة العمل المنفرد ٠ ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لمحرر مسلسل فى تلك الأحوال القليلة التى يعرف فيها المسلسل باسم المحرر ٠

هـ الهيئـات

و الأشخاص أو الهيئات المرتبطة الأخرى

ز الأعمال المرتبطة أو المتصلة بأعمال أخرى

ح العلاقات الأخـرى

ط العنـاوين

يعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه لكل عمل أدخل تحت رأس شخص أو تحت رأس هيئة أو تحت عنوان مقنن الا اذا كان :

١ ـ العنوان نفسه هو أساسا نفس الرأس كمدخل رئيسى أو احالة لذلك الرأس ٠

أو ٢ ـ العنوان نفسه من صنع المفهرس ٠

أو ٣ ـ العنوان نفسه فى فهرس يشتمل على مداخل اسم ـ عنوان ومداخل موضوعية يتطابق مع رأس الموضوع أو احالة مباشرة الى رأس موضوع مستخدم للعمل ٠

ويعد المدخل الاضافى أيضا لأى عنوان آخر (عنوان غلاف ، عنوان جارى ، الخ) اذا كان يختلف اختلافا واضحا عن العنوان نفسه ٠

ى المترجمــون ·

الموضحون ·

ك الســلاسل

يعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلسلة لكل عمل فى السلسلة فهرس فهرسة مستقلة اذا كان يمد بتجميع نافع · **واختياريا** ·· يضاف المؤشر الرقمى أو غيره من المؤشرات لكل عمل فى السلسلة ···

ل المداخــل التحليــلية

يعد مدخل اضافى (تحليلى) تحت الرأس لعمل محتوى فى العمل محل الفهرسة · وتعد المداخل التحليلية الأخرى تبعا لسياسة الهيئة المفهرسة ···

٩ ـ قواعد خاصة :

القوانين ، الخ (٣١/٢١)

ب ١ القوانين التى توجه أو تحكم سلطة واحدة :

تدخل القوانين التى تحكم او توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة · وتعد مداخل اضــافية تحت رؤوس الأشــخاص أو الهيئات (غير الهيئــات التشريعية) المسئولة عن جمــع واصــدار القوانين · ويضاف عنوان مقنن حسب التعليمات فى ٢٥/١٥ أ) الى المدخل الرئيسى ·

مصر
[قوانين ، الخ]
مجموعة القوانين المصرية الصادرة سنة ١٩٧٥ / جمــع
محمود منصور
[يعد مدخل اضافى لــ محمود منصور]

ب ٢ القوانين التى توجه او تحكم أكثر من سلطة واحدة :

يدخل تجميع القــوانين التى تحــكم اكثر من سلطة واحــدة كمجــوعة (أنظر ٧/٢١) وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للسلطات اذا كانت اثنتين أو ثلاث · أما اذا كانت أكثر من ثلاث فان المدخل الاضافى يعــد تحت الرأس للاسم المذكور أولا فى المصدر الأساسى للمعلومات ··· ويضاف عنوان مقنن حسب التعليمات فى ٢٥/١٥ أ الى المداخل الاضافية ·

الدساتير ، المواثيق ، والقوانين الأساسية الأخرى (٢١/٣٣)

أ يدخل الدستور أو الميثاق أو غير ذلك من القوانين الأساسية لاحدى السلطات تحت الرأس لتلك السلطة · وتدخل أى تعديلات لهذه الوثيقة تحت نفس الرأس · واذا صدرت الوثيقة عن أى سلطة أخرى غير تلك المحكومة بالدستور فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلطة المصدرة · ويضاف العنوان المقنن الملائم (أنظر ٢٥/١٥ أ ١) الى المدخل الاضافى اذا كانت الوثيقة عبارة عن قانون ·

مصر

دستور جمهورية مصر العربية

المعاهدات والاتفاقات بين الحكومات ، الخ (٢١/٣٥)

أ المعاهدات الدولية

١ تدخل المعاهدة أو أى اتفاق رسمى آخر بين حكومتين وطنيتين أو ثلاث تحت (وفقا لترتيب الأولوية) :

(أ) الرأس للحكومة فى جانب واحد ، اذا كانت واحدة فقط فى ذلك الجانب ، وهناك حكومتان فى الجانب الآخر ·

(ب) الرأس للحكومة التى ياتى راس مدخلها (انظر ٢٤/٣ هـ) أولا فى الألفبائية الانجليزية * ·

وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للحكومة أو للحكومات الأخرى· ويضاف عنوان مقنن (أنظر ٢٥/١٦ ب ١) الى المداخل الرئيسية والاضافية ·

مصر

[معاهدات ، الخ]

مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠/أعدها جمال مصطفى الجندى

---

* من الطبيعى أن تكون الالفبائية هى الألفبائية العربية بالنسبة للمطبوعات العربية ·

٢ تدخل المعاهدة ، او أى اتفاق رسمى آخر بين اكثر من ثــلاث حكومات وطنية تحت العنوان (اما العنوان نفسه او العنوان المقنن) ويعد المدخل الاضـافى تحت الراس للحـكومة المحـلية (أى حـكومة الهيئة المفهرسة) اذا كانت موقعة عليها • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لأى حكومة أخرى نشرت العمل محل الفهرسة اذا كانت تلك الحكومة موقعة عليها • ويعد مدخل اضافى تحت الراس للحكومة المسماه أولا فى المصدر الأساسى للمعلومات اذا لم تكن حكومة محلية او حكومة ناشرة • واذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولى فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للمؤتمر •

ويضاف عنوان مقنن الى المداخل الاضافية لأطراف الاتفاقية •

ب اتفاقات المنظمــات الدولية (٢١/٣٥ ب)

يدخــل الاتفــاق بين منظمة دوليــة وواحــدة أو اكثر من المنظمــات الدولية الأخرى أو الحكومات الوطنية حسب التعليمات فى ٢١/٣٥ أ

مطبوعات دينية معينــة

النصوص المقدسة (٢١/٣٧)

يدخل العمل المقبول كنص مقدس من جانب جماعة دينية ، أو جــزء من هذ~ العمل ، تحت العنــوان • أنظر ٢٥/١٧ ـ ٢٥/١٨ لاسـتخدام العناوين لمقـ نة للنصوص المقدسة • ويعد مدخل اضافى لأى شخص مرتبط بالعمل •

القــرآن الكريم

مصحف شريف

المراجـــع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 279-345.

الفصــل الحادى عشر

الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص

١ ـ اختيــار الاســم

قاعدة عــامة (١/٢٢)

أ يختار ـ كأساس لرأس الشخص ـ الاسم الذى يعرف به أو يشــتهر به الشخص ، سواء أكان الاسم الحقيقى للشخص ، أو الاسم المســتعار ، أو عنوان النبالة ، أو اللقب ، أو الحروف الاستهلالية ، أو غير ذلك من التسميات. ويرجع الى قواعد ٤/٢٢ ـ ١٧/٢٢ فيما يتعلق بشكل الاسم المستخدم فى الرأس .

نجيب بكير

ابو الحسن على الحسنى الندوى

نجيب محفــوظ

وليم شكسبير

البــدوى الملثم

وليس يعقوب العودات

ف. ع. الشريف

وليس فاروق عبد الله الشريف

Jimmy Carter

not James Early Carter

Anatole France

not Jacques-Anatole Thibault

Duke of Wellington

not Arthur Wellesley

ب يتقرر الاسم الـذى يعـرف به الشخص مـن المصـدر الأسـاسى للمعلومات فى أعمال ذلك الشخص الصادرة فى لغتـه · واذا كانت أعمـال الشخص فى سياق غير لفظى (مثل نحات أو مثال) ··· فان الاسم الـذى يعرف به الشخص يتقرر من المصادر المرجعية (*) الصادرة فى لغتـه ، أو فى دولة الاقامة أو النشاط ·

جـ توضع أى عناوين نبالة أو شرف أو أى كلمات أو عبارات تظهر فى العـادة مرتبطة بالاسم كليا أو جزئيا ···

Sir Richard Acland

Duke of Wellington

Sister Mary Joseph

الاختيـار بين التسميات المختلفة (٢/٢٢)

أ التسمية الغـالبة

اذا كان الشخص يعرف بعدة أسماء ، فانه يختار الاسم الأكثر شـهرة للشخص اذا وجد ، والا يختار الاسم أو شكل الاسم وفقا لترتيب الأولـوية التـالى :

١ ــ الاسم الذى يظهر مرارا فى أعمال الشخص ·

٢ ــ الاسم الذى يظهر مرارا فى المصادر المرجعية ·

٣ ــ الاسم الذى استخدمه الشخص آخر الأمر [أحدث أو آخر الأسماء]

ب تغير الاسم

اذا غير الشخص اسمه ، فانه يختار الاسم الأخير ، الا اذا كان هنـاك سبب يدعـو للاعتقـاد بان الاسم القـديم سـوف يستمر كاسم يشتهر بـه الشخص

Muhammad Ali

not Cassius Clay

(*) تشمل المصادر المرجعية الكتب والمقالات التى كتبت عن الشخص

جـ الأسماء المستعارة

١ اذا صدرت كل أعمال شخص تحت اسم مستعار واحد ؛ أو اذا تحددت ذاتية الشخص فى المصادر المرجعية باسم مستعار واحد · فانه يختار الاسم المستعار ··· واذا عز فالاسم الحقيقى فتعد احالة من الاسم الحقيقى الى الاسم المستعار ·

البدوى الملثم

مع احالة من يعقوب العودات

٢ اذا صدرت أعمال شخص تحت عدد من الأسماء المستعارة (أو تحت اسمه الحقيقى وواحد أو أكثر من الأسماء المستعارة) فانه يختار الاسم الذى يعرف به الشخص فى الطبعات الحديثة من أعماله ، أو فى الأعمال النقدية أو فى المصادر المرجعية الأخرى (وفقا لهذا الترتيب) · وتعد احالات من الأسماء الأخرى

عائشة عبد الرحمن ·

وتعد احالة من بنت الشاطىء

٣ اذا كان الشخص الذى يستخدم أسماء مستعارة لا يعرف باسم واحد غالب ، فانه يختار كأساس للرأس لكل عمل ، الاسم الذى يظهر فى العمل نفسه · وتعد احالات تربط بين الأسماء ·

٤ اذا ظهرت عدة أسماء فى الطبعات المختلفة من نفس العمل ، أو اذا ظهر اسمان أو أكثر لنفس الشخص فى طبعة واحدة ، فانه يختار الاسم الأكثر استخداما فى طبعات العمل بالنسبة لكل الطبعات ، أما اذا كان من غير الممكن تقرير ذلك فانه يختار الاسم الذى يظهر فى الطبعات الحديثة من العمل · وتعد احالات اسم ــ عنوان من الأسماء الأخرى

الاختيار من بين اشكال مختلفة لنفس الاسم (٣/٢٢)

١ الاكتمال

اذا كانت اشكال الاسم تتنوع من حيث الاكتمال ، فانه يختار الشكل

الاكثر استخداما ، وتعد احالات من الأشكال الأخرى حسب الحاجة ·

حشمت قاسم

[شكل اخر يستخدم أحيانا : حشمت محمد على قاسم]

محمد فتحى عبد الهادى

[شكل آخر يستخدم فى أحوال نادرة : محمد فتحى عبد الهادى احمد]

مختار القاضى

[شكل آخر يستخدم أحيانا : محمد مختار القاضى]

ب اللغة

١ اذا كان اسم شخص استخدم أكثر من لغة واحدة يظهر فى أشكال لغوية مختلفة فى أعماله ، فانه يختار الشكل الملائم للغة معظم الأعمال · وفى حالة الشك ، يختار الشكل الأكثر استخداما فى المصادر المرجعية فى بلد اقامة أو نشاط الشخص ·

د الهجاء

اذا كانت هناك عدة هجاءات لاسم الشخص ··· فانه يختار الهجاء الغالب · وفى حالة الشك يختار الهجاء الموجود فى أول عمل يفهرس ·

مكسيم جوركى

[شكل آخر ماكسيم غوركى]

٢ ـ عنصر المدخل

قاعدة عامة (٤/٢٢)

١ اذا كان اسم الشخص (المختار وفقا للقواعد من ١/٢٢ ـ ٣/٢٢) يتكون من عدة قطع ، فانه يختار كعنصر مدخل ذلك المقطع أو العنصر من الاسم الذى يدخل به الشخص فى العادة فى القوائم الهجائية المعتمدة (*) بلغته أو فى بلده ···

(*) مثل المطبوعات من نمط « من هو » Who's Who وليس أدلة للتليفونات أو ما يشبهها ·

ب ترتيب العناصر

١ اذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فان الاسم يدخل في نظامه المباشر [أو في شكله الطبيعي]

حشمت قاسم

رؤوف عبيد

٢ اذا كان العنصر الأول هو اسم عائلة ، فانه يتبع بـ فاصلة

كيسنجر ، هنرى

البارودى ، سـامى

٣ اذا لم يكن عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فانه تنقل عناصر الاسم السابقة لعنصر المدخل • ويتبع عنصر المدخل بـ فاصلة

المدخل تحت اسم عائلة (٥/٢٢)

أ قاعدة عـامة

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة Surname تحت اسم العائلة ، الا اذا أشارت القواعد (أنظر ٦/٢٢ ، ١٧/٢٢ ، ٢٨/٢٢) الى أن المدخل تحت عنصر مختلف •

لاسكى ، هارولد

ب عنصر آخر غير العنصر الأول يعامل كاسم عائلة (*)

اذا لم يحتوى الاسم على اسم عائلة ولكنه يحتوى على عنصر يحدد ذاتية الفرد ويؤدى وظيفة اسم العائلة ، فان المدخل يكون تحت هذا العنصر متبوعاً بـ فاصلة وبقية الاسم •

محفوظ ، حسين على

الباشا ، عبد الرحمن

(*) أنظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ جـ ١ ، ٢٧/٢٢ بالنسبة للأسماء الاسبانية •

جـ اسم العائلة المركب ·

٢ الشكل المفضل

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة مركب تحت العنصر الذى يفضله الشخص كمدخل ، واذا لم يكن ذلك معروفا فان الاسم يدخل تحت العنصر الذى يدرج به فى المصادر المرجعية بلغة الشخص أو فى بلد الاقامة ·

Lloyd George, David

٣ اسم العائلة ذات الشرطة « ـ »

يدخل الاسم المركب المكون من عنصرين أو أكثر تفصل بينهما شرطة تحت العنصر الأول

Day-Lewis, Cecil

Henry-Bordeaux, Paule

٤ الأسماء الأخرى غير أسماء السيدات المتزوجات ···

يدخل الاسم المركب هنا تحت العنصر الأول ، الا اذا كانت لغة الشخص هى البرتغالية ، ففى هذه الحالة يعد المدخل تحت العنصر الأخير ·

Hungry Wolf, Adolf

Castres Saint Martin, Gaston

٥ اسم العائلة للسيدة المتزوجة المكون من الاسم قبل الزواج واسم عائلة الزوج

يدخل الاسم المركب هنا (بصرف النظر عن طبيعته) تحت العنصر الأول اذا كانت لغة المرأة هى التشيكية ، أو الفرنسية أو الهنغارية أو الايطالية أو الأسبانية ، أما فى غير ذلك من الحالات فيعد المدخل تحت اسم العائلة للزوج

Figueiredo, Adelpha Silva Rodrigued de

Stowe, Harriet Beecher

٦ طبيعة اسم عائلة غير مؤكدة

اذا كان الاسم له مظهر اسم عائلة مركب ولكن طبيعته غير مؤكدة ،

فانه يعامل كاسم مركب ، الا اذا كانت لغـة الشخص هى اللغة الانجليزية ومن ثم يدخل الاسم تحت المقطع الأخير منه

Adams, John Crawford

أو كانت لغة الشخص احدى اللغات الاسكندنافية · ومن ثم يكون المدخل تحت المقصع الأخير من الاسم

Mahrt, Haakon Bugge

د الأسماء ذات البوادىء

يدخل الاسم ذات البادئة المكون من أداة أو حرف جـر أو كليهما معا ، تحت العنصر الأكثر شيوعا فى الاستخدام كعنصر مدخل فى لغة الشخص أو فى بلد الاقامة ·

الانجليزية : تحت البادئة

De Morgan, Augustus

De la Mare, Walter

Van Buren, Martin

الفرنسية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة فى حرف جر فان المدخل يعد تحت البادئة

Le Rouge, Gustave

Des Granges, Charles-Marc

وفى غير ذلك من الحالات يعد المدخـل تحت المقطع من الاسم التـالى لحـرف الجر

Musset, Alfied de

La Fontaine, Jean de

الألمانية : اذا كانت البادئة تتكون من اداة أو أداة مدغمة فى حرف جر فان المدخل يعد تحت البادئة

Vom Ende, Erich

Zur Linde, Otto

وفى غير ذلك من الحـالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم الـذى يتبـع البادئة

Goethe, Johann Wolfgang von

Mühll, Peter von der

واذا لم تكن البادئة أداة أو حرف جر أو كليهما معا فان المدخل يعـد تحت البـادئة ٠

FitzGerald, David

MacDonald, William

المدخل تحت عنوان النبالة (٦/٢٢)

أ قاعدة عـامة

يعد المدخل تحت اسم العلم propre name فى عنوان نبالة اذا كان الشخص يعرف بذلك العنوان ٠ وتنطبق هذه القاعدة على : (١) الأشخاص الذين يسـتخدمون عنـاوينهم بدلا من أسـماء عائلاتهم فى أعمـالهم أو (٢) الأشخاص المدرجة أسمائهم تحت عناوينهم فى المصادر المرجعية ٠ ويتبـع اسم العلم فى عنوان بالاسم الشخصى فى الترتيب المباشر ، وبيان الرتبة ٠ ويحذف اسم العائلة وبيان الرتبة اذا لم يستخدم الشخص بيان رتبة أو بديل لـه ٠ وتعد احالة من اسم العائلة الا اذا كان اسم العلم فى عنوان هو نفسه اسم العائلة ٠

Byron, George Gordon Byron, Baron

Winchilsea, Anne Finch, Countess of

X Finch, Anne, Countess of Winchilsea

المدخل تحت الاسم الأول (*) ، الخ (٨/٢٢)

أ يدخل الاسم الذى لا يشـتمل على اسم عائلة أو لا تتحدد ذاتيته بعنوان نبالة تحت المقطـع من الاسم الـذى يدرج به الشخص فى المصادر المرجعية ٠

(*) أنظـر القـواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ جـ ١ ، ٢٧/٢٢ للأسـمـاء الاسـلامية ٠

وتوضع مع الاسم أى كلمات أو عبارات تشير الى مكان الأصل ··· أو أى خاصيات أخرى مرتبطة بالاسم فى اعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية · وتسبق تلك الكلمات أو العبارات بـ فاصلة الا اذا كان الاسم ايسلندى والكلمات تشير الى مكان ، وتعد الاحالات حسب الحاجة من الأشكال الأخرى للاسم ···

John, the Baptist
Paulus, Diaconus

جـ اذا كان الاسم يتكون من اسم أول واحد أو أكثر وما يدل على النسب Patronymic فانه يدخل تحت الاسم الأول Given name المعطى أولا ، متبوعا ببقية الاسم فى الترتيب المباشر ، وتعد احالة من النسب ·

Abé Gubana
X Gubana, Abé

مدخل الأسماء الرومانية (٩/٢٢)

يدخل الاسم الرومانى (الحى قبل ٤٧٦ بعد الميلاد) تحت المقطع من الاسم الأكثر استخداما كعنصر مدخل فى المصادر المرجعية

Cicero, Marcus Tullius

المدخل تحت الحروف الاستهلالية أو ... الأرقام (١٠/٢٢)

يدخل الاسم المكون من حروف استهلالية ، أو حروف مستقلة أو أرقام ، أو يتكون أساسا من حروف استهلالية تحت تلك الحروف الاستهلالية أو الحروف ، أو الأرقام فى الترتيب المباشر · وتوضع أى وسائل طوبوغرافية تتبع الحروف · وتوضع أى كلمات أو جمل ترتبط بالحروف الاستهلالية أو الحروف أو الأرقام ··· وتعد الاحالات من أى عبارة مرتبطة بالحروف الاستهلالية حسب الحاجة ···

H.D.
X D., H.
by Avon Rivet
B ..., abbé de
110908
X One Hundred and Ten Thousand, Nine Hundred and Eight "Per ardua ad astra"

المدخل تحت عبارة (٢٢/١١)

أ يدخل فى الترتيب المباشر ذلك الاسم المكون من عبارة أو غيرها من التسميات التى لا تحوى اسم حقيقى · وتعد احالة حسب الحاجة من الأشكال الأخـرى ·

Dr. X

X X, Dr.

Father Time

واذا كان الاسم لا يحمل فكرة شخص ما ، فانه يضاف مؤشر عام مناسب بين هلاليتين

River (Writer)

ب واذا كانت العبارة مكونة من اسم أول ومعه كلمة أو كلمات اخـرى فان المدخل يعد تحت الاسم الأول · وتعامل الكلمة أو الكلمات الأخرى على انها اضافة الى الاسم · وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى شكله الطبيعى

Richard, Poor

X Poor Richard

د تدخل الكلمة أو العبارة المميزة ، أو العبارة التى تسمى عمـلا آخـر للشخص فى الترتيب المباشر ··· وتعتبر تلك الكلمة أو العبارة رأسا للشخص اذا كان الشخص تتحدد ذاتيته بها فى المصدر الأساسى للمعلومات فى اعماله وفى المصادر المرجعية · وتعد احالة حسب الحاجة من عنوان العمل الآخر ···

Physician

Memoir of Bowman Henry ... / by a

Physician

Author of Early impressions

واذا تحددت ذاتية الشخص باسمه الحقيقى أو باسم آخر وكلمة أو عبارة

تميزها او تشمل عنوان عمل آخر ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات فى أعماله ، فانه تعد احالة من الكلمة أو العبارة ٠

Bagnold, Enid

Serena Balandish / by a

Lady of quality

X Lady of quality

٣ ــ الاضافات الى الأسماء :

عنوان النبالة ومصطلحات الشرف والخطاب ، الخ ٠ (١٢/٢٢)

أ يضاف عنوان النبالة الى النبيل أو النبيلة الذى أو التى لم تدخل تحت العنوان ، اذا كان العنوان أو جزءا منه ٠٠٠ يظهر فى العادة مع الاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية ٠ وفى حالة الشك يضاف العنوان

Sevigné, Marie Rabutin-Chantal, marquise de

القديسون (١٣/٢٢)

أ تضاف كلمة قديس بعد اسم قديس مسيحى ، الا اذا كان الشخص بابا أو امبراطور أو امبراطورة أو ملك أو ملكة ٠٠٠

More, Sir Thomas, Saint

Alban, Saint

الاضافات الى الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة (١٥/٢٢)

أ اذا كان الاسم الذى يعرف به الشخص يتكون من اسم عائلة فقط ، فانه تضاف الكلمة أو العبارة المرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية ٠ وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى الترتيب المباشر ٠

Read, Miss

X Miss Read

واذا لم توجد الكلمة او العبارة ، فلا تعد الاضافات لاسم العائلة فقط الا عند الحاجة اليها للتمييز بين شخصين لهما نفس الاسم

ب يضاف مصطلح الخطاب للمرأة المتزوجة اذا كانت تتحدد ذاتيتها باسم زوجهـا فقط ٠

Ward, Mrs. Humphry

جـ لا تضاف أى عناوين أو مصطلحات أخرى مرتبطة بالأسماء الداخلة تحت اسم العائلة الا اذا كانت مطلوبة للتمييز بين شخصين أو أكثر يحملان نفس الاسم والتواريخ غير متاحة ٠

الاضافات الى الأسماء المكونة من أو التى تحتوى على حروف استهلالية (٢٢/١٦)

اذا كان جزء من الاسم أو الاسم كله مقدم فى شكل حروف استهلالية والشكل المكتمل معروف ، فانه يضاف الشكل المكتمل بين هلاليتين اذا كان ضروريا للتمييز بين الأسماء المتشابهة ٠

ويحال من الشكل المكتمل للاسم ٠

واذا كانت الحروف الاستهلالية تقع فى المقطع المقلوب من الاسم (الأسماء الأولى ، الخ) أو اذا كان الاسم يتكون كلية من حروف استهلالية ، فانه يضاف الشكل المكتمل للمقطع المقلوب أو للاسم كله فى نهاية الاسم

عباس ، محمد ع ٠ (محمد عبد الله)

عباس ، محمد ع ٠ (محمد عبد المطلب)

م ٠ م ٠ (منصور محسن)

الشواربى ، ع٠ ل٠ (عبد المحسن لبيب)

واذا كانت الحروف الاستهلالية تقع فى عنصر المدخل للاسم (اسم العائلة ، الخ) فانه يضاف الشكل المكتمل لعنصر المدخل فى نهاية الاسم

واختياريا : تعد الاضافات السابقة للأسماء الأخرى المحتوية على حروف استهلالية ٠

الملكيـة

١ تضاف العبارة المكونة من العنوان واسم الولاية او الشعب المحكوم الى اسم الملك (الامبراطور ، الامبراطورة ، الملك . الملكة . الأمير الحاكم أو الأميرة الحاكمة او أى حاكم وراثى أخر)

Hirohito, Emperor of Japan

Sverre, King of Norway

٢ اذا كان اسم الحاكم يشتمل على أرقام رومانية مرتبطة به ، فان ذلك الرقم يضاف بعد الاسم المناسب

Alfonso XIII, King of Spain

٣ لا تضاف أى ألقاب أخرى مرتبطة بالاسم ٠ ويحال من الاسم باللقب

Suleiman I, Sultan of the Turks

X Suleiman, the Magnificent

ب البابوات

يضاف مؤشر « البابا » الى الاسم الذى يحدد ذاتية البابا من البابوات ٠

Gregory I, Pope

جـ الأساقفة ، الخ ٠

يستخدم الاصطلاح رئيس أساقفة لرؤساء الأساقفة . ويستخدم الاصطلاح أسـقف لكل الأسـاقفة غير الكاردينالات ، ويسـتخدم الكاردينال للأساقفة ـ الكاردينالية ٠٠٠

Bessarion, Cardinal

Joannes, Bishop of Ephesus

الاضافات لتمييز الأسماء المتماثلة أو المتطابقة

التـواريخ (١٨/٢٢)

تضاف تواريخ الشخص (الميلاد . الوفاة ، الخ) كعنصر أخير فى الرأس

اذا كان الرأس يتماثل أو يتطابق مع راس آخر ٠

محمد علي ابراهيم ، ١٩٢٤ ــ	تاريخ الميلاد لشخص حي
محمد علي ابراهيم ، ١٨٢٧ ــ ١٨٩٦	تاريخ الميلاد والوفاة اذا عرفا
محمد علي ابراهيم ، حو ١٨٢٧ ــ ١٨٩٦	تاريخ الميلاد غير مؤكد
محمد علي ابراهيم ، ١٨٢٧ ــ حو ١٨٩٦	تاريخ الوفاة غير مؤكد
محمد علي ابراهيم ، ولد ١٨٢٥	تاريخ الوفاة غير معروف
محمد علي ابراهيم ، توفي ١٨٥٩	تاريخ الميلاد غير معروف
الابياري ، علي بن محمد ، ق ١٢	تاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة غير معروفين ، سنوات النشاط غير معروفة ، القرن هو المعروف ٠ ولا يستخدم القرن في حالة القرن العشرين ٠

واختياريا : تضاف التواريخ الى كل أسماء الأشخاص ، حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الرؤوس ٠

المصطلحات المميزة (١٩/٢٢)

أ الأسماء الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ

اذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ ، فانه يضاف مصطلح موجز مناسب بين هلاليتين

Thomas (Anglo-Norman poet)

ب الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة

اذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت اسم العائلة ، فانه يضاف مصطلح الخطاب ، أو عنوان الوظيفة ، أو الحروف الاستهلالية لدرجة اكاديمية ، أو الحروف الاستهلالية التي تشير الى عضوية في احدى الهيئات ، الخ ٠ ذلك الذي يظهر مع الاسم في أعمال الشخص أو في المصادر المرجعية ٠

Brown, George, Captain
Brown, George, F.I.P.S.
Brown, George, Rev.

الأسماء غير المتميزة (٢٢/٢٠)

اذا لم تتوفر التواريخ او المصطلحات المميزة ، فانه يستخدم نفس الراس لكل الأشخاص بنفس الاسم ·

٤ ـ قواعد خاصة للأسماء فى لغات معينة

قاعدة مبدئية (٢٢/٢١)

تعطى القواعد السابقة فى هذا الفصل ارشادا عاما للأسماء الشخصية غير المكتوبة بالألفبائية الرومانية وللأسماء باللغات غير الأوربية المكتوبة بالألفبائية الرومانية · لكن المعالجة المفصلة للأسماء فى حالات معينة من هذه اللغات تتطلب قواعد خاصة مذكورة أدناه · ويمكن الرجوع الى المسح الخاص باسماء الأشخاص الصادر عن « افلا » للمعالجة التفصيلية للأسماء فى اللغات الأخرى (*) ·

الأسماء بالهجائية العربية (٢٢/٢٢)

أ تبصرة تمهيدية

تنطبق القاعدة التالية على الأسماء (بصرف النظر عن أصلها) المكتوبة اصلا بالهجائية العربية تلك التى لا تحتوى على اسم عائلة أو اسم يؤدى وظيفة اسم العائلة · وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص القائم فعلا فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة (انظر ٢٢/٥) وأن الأسماء الأخرى لا تشتمل عليه ·

ب عنصر المدخل

يدخل الاسم المكون من عدد من العناصر تحت العنصر او المجموعة من العناصر التى تقوم مقام العنصر الواحد التى يشتهر بها الشخص · ويتقرر ذلك

(*) أنظر :

Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues / compiled by the IFLA International Office for UBC. — 3rd ed. — London : The Office, 1977.

اعتمادا على المصادر المرجعية · واذا لم يكن هناك الدليل الكافى على ذلك فانه يعد المدخل تحت العنصر الأول · وتعد احالة من أى عنصر آخر فى الاسم لم يستخدم كعنصر مدخل، اذا كان هناك مبرر للاعتقاد بأن الشخص قد يبحث عنه تحت ذلك العنصر

جـ العناصر الأساسية

اذا كان عنصر المدخل ليس هو العنصر الميلادى (الاسم الأول) أو عنصر البنوة المنسوبة الى الأب المباشر (الاسم التالى للاسم الأول فى العادة والمركب معه بكلمة ابن) ، فان هذين العنصرين يضمان ، ألا اذا كانت العادة قد جرت فى إسم هذا الشخص على عدم استخدام هذين العنصرين وأصبح يعرف بدون ذكرهما · كما قد يضم أيضا عنصر اللقب الوصفى ، أو لقب التشريف المعاملان كجزء من الاسم ، اذا كانا يساعدان فى تحقيق ذاتية الفرد · وتحذف بصفة عامة العناصر الأخرى فى الاسم وخاصة البنوات المنسوبة الى أسماء الأجداد بعد الأب المباشر ·

د ترتيب العناصر

اذا تم تحديد العناصر المطلوبة فى المدخل ، فان العنصر الذى يعرف به الشخص أحسن ما يكون هو العنصر الذى يأتى أولا ، وتعطى بعد ذلك العناصر الأخرى بالترتيب التالى :

لقب الخطاب ، الكنية ، الاسم الميلادى ، والبنوة ، وأى عنصر آخر فى الاسم · وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل الا اذا كان هو العنصر الأول من الاسم ·

لقب الخطاب (تركيب تشريفى تأتى كلمة الدين فى نهايته)

صدر الدين القونوى ، محمد بن اسحاق

× محمد بن اسحاق القونوى ، صدر الدين

× القونوى ، صدر الدين محمد بن اسحاق

الكنية (تركيب يتكون عادة من كلمتين أولهما « أبو »)

أبو البركات هبة الله بن على

× هبة الله بن على ، أبو البركات

الاسم الميلادى (الاسم الأول)

على بن أبو طالب ، الخليفـة

بشار بن برد

مالك بن أنس

طه حسين

البنوة (تركيب توضع كلمة ابن فى بدايته)

ابن هشام ، عبد الملك

× عبد الملك بن هشام

ابن حزم ، على بن أحمد

× على بن أحمد بن حزم

ابن سناء الملك ، هبة الله بن جعفر

× هبة الله بن جعفر بن سناء الملك

ابن المعتز ، عبد الله

× عبد الله بن المعتز

اسـماء أخـرى

اللقب (اللقب الوصفى)

الجاحظ ، عمرو بن بحر

× عمرو بن بحر الجاحظ

أبو شامة ، عبد الرحمن بن اسماعيل

× عبد الرحمن بن اسماعيل أبو شامة

القاضى الفاضل ، عبد الرحمن بن على

× عبد الرحمن بن على القاضى الفاضل

النسبة (وصف مأخوذ من علم وينتهى بالياء المشددة ليدل عـلى أصل الشخص أو اقامته أو غير ذلك من المتغيرات)

البخارى ، محمد بن اسماعيل

× محمد بن اسماعيل البخارى

عباسى ، على أحمد

× على أحمد عباسى

التخلص (اسم الكتابة)

قاعانى ، حبيب الله شيرازى

× حبيب الله شيرازى قاٰعانى

وجدير بالذكر أن مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الأول الذى عقد بالرياض فى الفترة من ٢٤ نوفمبر ـ ١ ديسمبر ١٩٧٣ قد أوصى بما يلى :

« يوصى المؤتمر فى المداخل بالنسبة للأسماء العربية التى يشتهر احـد اجزائها بان يكون الجزء المشهور هو المدخل ، أما فى غيرها من الأسـماء العربية فالجزء الأول هو المدخل ، مع اعداد ما يحتاج اليه الأمر من الاحالات فى كلتا الحالتين ، كما يوصى المؤتمر المنظمة [العربية للتربية والثقافة والعلوم] بوضع قائمة بمداخل الاسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها ·

المراجـع

يعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 346-393.

٢ ـ مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ، الرياض ، ٢٤ نوفمبر ـ ١ ديسمبر ١٩٧٣ · ـــ التوصيات ·

الفصل الثاني عشر

الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات

الأسماء الجغرافية :

تبصرة تمهيدية (٢٣/١) :

تستخدم اسماء الكيانات الجغرافية (يشار اليها بـ « الأماكن » فى هذا الفصل) للتمييز بين الهيئات ذات نفس الاسم (أنظر ٢٤/٤ جـ) ؛ وكاضافات الى أسماء الهيئات الأخرى (مثل أسماء المؤتمرات (أنظر ٢٤/٧ ب ٤) ، وكرؤوس للحكومات (أنظر ٢٤/٣هـ) ٠

قواعد عامة (٢٣/٢) :

الشكل الانجليزى * [العربى]

يستخدم الشكل الانجليزى * [العربى] لاسم المكان اذا كان شائع الاستخدام ٠ ويتحدد هذا الشكل اعتمادا على الأطالس والكتب الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية المنشورة فى البلاد المتحدثة بالانجليزية [بالعربية] ٠ ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك ٠

النمسا	المجر
وليس	وليس
اوستريا	هنغاريا

ب الشكل الوطنى

١ يستخدم الشكل فى اللغة الرسمية للبلد اذا لم يكن هناك شكل انجليزى * [عربى] شائع الاستخدام ٠

---

* من الطبيعى أن يكون الشكل العربى هو المطلوب استخدامه فى مكتبات المنطقة العربية ٠

تغير الاسم (٣/٢٣) :

اذا تغير اسم المكان فانه يستخدم ما يلزم من الأسماء حسب الحاجة وفقا لما يلى :

(أ) قواعد أسماء الحكومات (٣/٢٤ هـ)

أو (ب) قواعد الاضافات الى أسماء الهيئات (٤/٢٤ جـ ٦) وأسماء المؤتمرات (٧/٢٤ ب ٤) ٠

أو (جـ) غير ذلك من القواعد الملائمة فى الفصل ٢٤ [من كتاب القواعد] الخاص برؤوس الهيئات ٠

الاضافات الى أسماء الأماكن (٤/٢٣) ٠

أ الترقيم :

توضع كل الاضافات الى أسماء الأماكن المستخدمة كعناصر مداخل (أنظر ٣/٢٤ هـ) بين هلاليتين

بودابست (المجر)

واذا كان اسم المكان المستخدم كاضافة متبوعا باسم مكان أكبر فانه توضع « فاصله » بينهما

المركز الدولى للتعليم الوظيفى للكبار (سرس الليان ، منوفية)

ب قاعدة عامة :

اذا كان من الضرورى التمييز بين مكانين أو أكثر لهما نفس الاسم ، فانه يضاف الى كل اسم ، اسم المكان الأكبر حسب التعليمات فى ٤/٢٣ جـ ـ ٤/٢٣ ط * ٠

(*) القواعد المشار اليها تغطى الاماكن فى : استراليا وكندا والولايات المتحدة ـ بريطانيا ـ ماليزيا والاتحاد السوفييتى ويوغوسلافيا ـ الأماكن فى جزر ـ الأماكن فى مدن ـ الأماكن الأخرى غير تلك المغطاة سابقا ٠ ويلاحظ اضافة اسم الدولة فى الحالة الأخيرة : باريس (فرنسا) بينما يغلب استخدام اسم الولاية أو المقاطعة أو الجزيرة ٠٠٠ فى الأحوال السابقة ٠

وتستخدم الاختصارات اذا أمكن بالنسبة للاضافات ·

واختياريا تطبق القواعد ٢٣/٤ جـ ــ ٢٣/٤ ط حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الأماكن ·

طرابلس (لبنـان)
طرابلس (ليبيـا)

أسماء الأماكن المشتملة على مصطلح يشير الي نوع من السلطة (٢٣/٥) :-

اذا كان الجزء الأول من اسم مكان عبارة عن مصطلح يشير الى نوع من السلطة والمكان يدرج فى العادة تحت عنصر آخر من اسمه فى القوائم المنشورة فى لغـة البلد الذى يوجد به فانه يحذف المصطلح الدال على نوع السلطة ·

Kerry (Ireland)

not County Kerry (Ireland)

ويوضع المصطلح الدال على نوع السلطة فى كل الحالات الأخرى ·

Mexico City (Mexico)

District of Columbia (U.S.)

الهيئـــات :

١ ــ قاعدة أساسية (٢٤/١) :

تدخل الهيئة تحت الاسم الذى يحقق ذاتيتها مباشرة ، الا اذا اشـارت القواعد التالية الى ادخال الهيئة تحت إسم الهيئة الأعلى أو المتصلة (أنظـر ٢٤/١٣) أو تحت اسم الحكومة (أنظر ٢٤/١٨)

ويتحدد شكل اسم الهيئة من الأعمال الصادرة عن تلك الهيئة بلغتهـا (أنظر ٢٤/٣ أ) أو ــ عندما لا تنطبق هذه الحـالة ــ من المصادر المرجعية ·

واذا تكون اسم الهيئة من حروف استهلالية ، أو احتوى عليها ، فانه تحذف أو توضع النقط وعلامات الترقيم الأخرى حسب الاستخدام السائد للهيئة · وفى حالة الشك ، تحذف النقط ، الخ · ولا تترك مسافة بين النقطة ، الخ ، والحـرف

الاستهلالى التالى لها · ولا تترك مسافات بين الحروف الاستهلالية المكتوبة بدون نقط ، الخ ·

وتعد احـالات من الأشـكال الأخـرى لاسم الهيئـة حسب التعليمات فى ٣/٢٦

امثـلة :

ابروماك
المتحف المصرى
المعهد القومى للتنمية الادارية
مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ··· (*)
الجمعية المصرية للدراسات التاريخية
جامعـة القـاهرة

واذا تغير اسم الهيئة : فانه ينشا رأس جديد تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم · وتعد احالة من الرأس القديم الى الرأس الجديد ، ومن الرأس الجديد الى الرأس القديم (انظر ٣/٢٦ جـ)

جامعة القاهرة

كان اسمها : الجـامعة الأهلية حتى ١٩٢٥ ، ثم تغير هذا الاسم الى الجامعة المصرية · وبعد ذلك سميت الجامعة باسم : جامعة فؤاد الأول ، الا أن هذا الاسم قد تغير هو الآخر منذ ١٩٥٣ الى : جامعة القاهرة ·

واعمـال هـذه الهيئة تدخـل تحت الاسم المستخدم فى وقت النشر

(تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت الأسماء الأخرى)

جامعة هليوبوليس
انظر ايضا الرأس الأحدث لأعمال هذه الهيئة :
جامعة عين شمس

جامعة عين شمس
انظر ايضا الرأس الأقدم لأعمال هذه الهيئة :
جامعة هليوبوليس

(*) يرجع الى ٧/٢٤ ب فيما يتعلق بالاضافات الى سماء المؤتمرات ··

٢ ـ الأسماء المتنوعة (٢/٢٤ ـ ٣/٢٤)

قواعد عـامة (٢/٢٤)

ب اذا وجدت أشكال متنوعة للاسم فى الأعمال الصادرة عن الهيئـة ، فانه يستخدم الاسم الذى يظهـر فى المصـادر الأسـاسية للمعلومات فى مقابل الأشكال التى توجد فى أماكن اخرى بالأعمال ٠

د اذا ظهرت الأشكال المتنوعة فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فـانه يستخدم الشكل المقدم بطريقة رسمية أو مقننة ، فاذا لم يوجد هذا الشكل ، أو اذا كانت كل الأشكال بنفس الطريقة ، فانه يستخدم الشكل الغالب ٠

واذا لم يكن هناك شكل غالب ، فانه يستخدم شكل موجز (مثل الحروف الاستهلالية أو التسميات الاستهلالية) يميز بين الهيئة والهيئات الأخرى المتشابهة فى الأسماء الموجزة ٠

Euraton

not European Atomic Energy Community

اليونسـكو

وليس منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

واذا لم تشتمل الأشكال المتنوعة على شكل موجز يميز بين هيئتين أو اكثر بنفس الاسم الموجز ، فانه يستخدم الشكل الموجود فى المصادر المرجعية ، أو يستخدم الشكل الرسمى وفقا لهذا الترتيب فى الأولوية ٠

قواعد خاصة (٣/٢٤)

جـ الاسم المالوف (الاصطلاحى) .

اذا تحققت ذاتية الهيئة بشكل مالوف للاسم فى المصادر المرجعية بلغـة الهيئة فانه يستخدم هذا الإسم المالوف ٠

Westminster Abbey

not Collegiate Church of St. Peter in Westminster

هـ الحكومات

يستخدم الاسم المالوف للحكومة ، الا اذا كان الاسم الرسمى هو الشائع

فى الاستخدام ٠ والاسم المألوف للحكومة هو الاسم الجغرافى للمنطقة (البلد ، المقاطعة ، الولاية ، المحافظة ٠٠٠) ٠٠٠

France
not République Française

سوريا
وليس الجمهورية العربية السورية

٣ ـ الاضافات والإسقاطات والتوصيفات :

الاضافات (٤/٢٤)

أ ٠٠٠ توضع الاضافات بين هلاليتين ٠

ب الأسماء التى لا تنقل مفهوم هيئة ٠

اذا لم يكن الاسم وحده ينقل مفهوم هيئة ، فانه يضاف مؤشر عام ٠٠٠

Apollo II (spacecraft)

بونتى (سفينة)

جـ هيئتان أو أكثر متشابهتان أو لهما نفس الاسم

١ قاعدة عامة : اذا كانت هناك هيئتان أو أكثر متشابهتان أولهما نفس الاسم ، فانه تضاف كلمة أو عبارة لكل اسم حسب التعليمات فى (٤/٢٤ جـ ٢ ـ جـ ١٠)

واختياريا : تطبق القواعد حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الهيئات ٠

٢ أسماء الدول ، الولايات ، الاقاليم ، الخ ٠ : يضاف اسم الدولة ، الولاية ، الاقليم ، الخ الذى تقع فيه الهيئة اذا كان لها صفة قومية أو اقليمية ، الخ ٠

الحزب الوطنى الديموقراطى (الشرقية)
الحزب الوطنى الديموقراطى (المنوفية)

جمعية الدراسات السكانية (سوريا)
جمعية الدراسات السكانية (مصر)

٣ اسماء الأماكن المحلية : يضاف اسم المكان المحلى ـ فى حالة كل الهيئات الأخرى ـ الذى تقع فيه الهيئة ، أو ذلك المرتبط باسمها ؛ الا

اذا كان اسـم معهـد ، أو تواريخ الهيئـة ، أو غير ذلك من المؤشرات يعد بتحقيق أفضل للذاتية ·

٨ المعاهد : يضاف اسم المعهد بـدلا من اسم المكان المحلى اذا كان اسم المعهد مرتبطـا باسم الهيئة لدرجـة كبيرة · ويعطى اسم المعهد فى الشكل واللغة المستخدمين له كرأس ·

الجماعة الاسلامية (جامعة القاهرة)

الجماعة الاسلامية (جامعة عين شمس)

٩ السنوات : تضاف سنة الانشاء أو السنوات الشاملة للوجـود اذا اسـتخدم الاسم من جـانب هيئتين أو أكثر لم يكن من الممـكن التمييز بينهما بالمكان ·

الجمعية المصرية للحشرات (١٨٩٢ ـ ١٨٩٤)

الجمعية المصرية للحشرات (١٩٠٤ ـ)

١٠ اضافات أخرى : اذا كان اسم المكان أو اسم المعهد أو التواريخ ، غير كافية أو غير ملائمة للتمييز بين هيئتين أو أكثر فانه يضاف مؤشر عام ملائم ···

Church of God (Adventist)

Church of God (Apostolic)

الاسقاطات (٢٤/٥)

١ الأدوات الاستهلالية :

تحذف الأدوات الاستهلالية الا اذا كانت مطلوبة لأسباب نحوية ·

Library Association

not The Library Association

جـ المصطلحات الدالة على الادماج ، وما الى ذلك ···

تحذف المصطلحات الوصفية الدالة على الادماج أو الاتحـاد ··· الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من الاسم ، أو كانت ضرورية لتوضيح أن الاسم خاص بهيئة ·

American Ethnological Society
without inc.
but Films Incorporated

شركة الفنانين المتحـدين

الحكومات · اضافات (٦/٢٤)

أ اذا لم تتميز الحكومات بنفس الاسم حسب التعليمات فى ٢٣/٤ ، فانه توضع اضافة اخرى حسب التعليمات فى ٦/٢٤ ب ــ ٦/٢٤ د

ب يضاف نوع السلطة اذا كانت غير مدينة ···

New York (N.Y.)
New York (U.S. : state)

أسيوط (أسيوط)
أسيوط (مصر : محافظة)

جـ اذا لم يمد نوع السلطة بتمييز مرض ، فانه تضاف كلمة او عبارة ملائمة ·

Germany (Democratic Republic)
Germany (Federal Republic)

د يضاف مؤشر مناسب لواحدة أو لكل من الحكومات متبوعا بالسنوات الشاملة للوجود فى حالة حكومتين أو اكثر تغيرت سلطاتها فى نفس المنطقة ···

الجزائر
الجزائر (حكومة مؤقتة ، ١٩٥٨ ــ ١٩٦٢)

المؤتمرات ، الحلقات ، الاجتماعات ، الخ (٧/٢٤)

أ الاسقاط

تحذف من اسم المؤتمر ، الخ الكلمات الدالة على رقمه أو تواتره أو سنة الانعقاد

مؤتمر التنظيم والميكروفيلم ···
وليس مؤتمر التنظيم والميكروفيلم الأول ···

ب الاضافات

١ قاعدة عامة : يضاف الى رأس المؤتمر (الخ ،) رقم المؤتمر ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد

٢ الرقم : اذا تحدد أو اذا اتضح أن المؤتمر سيكون واحدا من

سلسلة مرقمة من الاجتماعات بنفس الاسم ، فانه يضاف الرقم بشكل مختصر ٠

مؤتمر التنمية الصناعية للدول العربية (الأول : ٠٠٠)

واذا كان الترقيم غير منتظم فانه يحذف من الرأس

٣ التاريخ : تضاف سنة أو سنوات انعقاد المؤتمر اذا كان الرأس لاجتماع واحد ٠

المؤتمر القومى عن المكتبات (١٩٦٥ : ٠٠٠)

مؤتمر الادارة المحلية (الأول : ١٩٦٦ : ٠٠٠)

الحلقة الدراسية عن التنمية الريفية (١٩٦٩ ـ ١٩٧٠ : ٠٠٠)

وتضاف التواريخ المحددة عند الضرورة للتمييز بين اجتماعين أو اكثر ٠

المؤتمر الدولى للزراعة (الأول : ١١ ـ ١٥ فبراير ١٩١٩ : ٠٠٠)

المؤتمر الدولى للزراعة (الثانى : ١٧ ـ ١٩ مارس ١٩١٩ : ٠٠٠)

٤ مكان الانعقاد : يضاف اسم المكان المحلى أو غير ذلك من المواقع (معهد ، الخ) التى انعقد فيها المؤتمر ٠٠٠

مؤتمر الآلات الدقيقة (١٩٦٥ : القاهرة)

المؤتمر الاقليمى عن توثيق العلوم الاجتماعية (الأول : ١٩٧١ : القاهرة)

مؤتمر ادارة الموانى الجوية (١٩٧٣ : مطار دالاس)

واذا كان الرأس لسلسلة من المؤتمرات فانه لا يضاف المكان الا اذا كانت المؤتمرات قد عقدت فى نفس المكان ٠

ولا يكرر اسم الموقع اذا كان المكان أو الموقع جزءا من اسم المؤتمر

مؤتمر القاهرة للاسكان التعاونى (١٩٧٢)

المعارض ، الأسواق ، الاحتفالات ، الخ (٨/٢٤)

١ الاسقاط : يحذف من اسم المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ الكلمة أو الكلمات الدالة على رقم ٠

ب الاضافة : يضاف لراس المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ رقم المعرض ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد · ولا تضاف السنة و/أو المكان اذا كانا جزءا لا يتجزأ من الاسم ·

معرض القاهرة الدولى للكتاب (الثامن : ١٩٧٧)

الفروع ، الخ (٩/٢٤)

يضاف الى اسم الفرع الذى يودى أنشطة الهيئة فى مكان معين اسم ذلك المكان ، واذا كان المكان جزءا من اسم الفرع فانه لا يضاف ·

نقابة المعلمين · فرع الشرقية (الزقازيق)

ويضاف اسم المعهد اذا كان المعهد هو مكان النشاط

الكنائس ، الجوامع المحلية ، الخ (١٠/٢٤)

ب يضاف الى اسم الكنيسة المحلية ، أو الجامع المحلى ، الخ ، اسم المكان الذى يوجد فيه ، الا اذا كان المكان واضحا من الاسم نفسه ·

جامع عمر مكرم (القاهرة)

٤ ـ الهيئـات الفرعية والمتصلة :

قاعدة عـامة (١٢/٢٤)

تدخل الهيئة الفرعية (غير الهيئة الحكومية التى تدخل تحت السلطة) أو الهيئة المتصلة تحت اسمها مباشرة ، الا اذا كان الاسم ينتمى الى فئة أو اكثر من الفئات المذكورة فى ١٣/٢٤ · ويحال الى اسم الهيئة الفرعية الداخـلة تحت اسمها المباشر من اسمها فى شكل راس فرعى من الهيئة الأعلى ·

(أنظر ٧٩٣/٢٦)

Association of College and Research Libraries

X American Library Association. Association of College and Research Libraries

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

× جامعة الـدول العـربية · المنظمة العربية للتربية والثقـافة والعـلوم

الهيئات الفرعية والمتصلة التى تدخل مفرعة (١٣/٢٤)

تدخل الهيئة الفرعية أو المتصلة كراس فرعى من اسم الهيئـة التى تتفرع منها أو تتصل بها اذا كان اسمها ينتمى الى فئة أو أكثر من الفئـات التالية • وقد يكون الرأس الفرعى مباشرا أو غير مباشر حسب التعليمات فى ١٤/٢٤ ••

فئة ١ : اسم يحتوى على مصطلح يشير الى أن الهيئة جزء من هيئـة أخرى مثل : قسم ، شعبة ، فرع •

هيئة الاستثمارات الأجنبية • الشعبة المالية

فئة ٢ : اسم يحتوى على كلمة تشير فى العادة الى تفريع ادارى (مثل : لجنة •••) مع الحاجة الى اسم الهيئة الأعلى لتحقيق ذاتية الهيئة الفرعية •

المجلس الدولى للرعاية الاجتماعية • اللجنة الكندية

فئة ٣ : اسم أستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أعـلى أخـرى لاحدى الهيئات المتفرعة منها أو المتصلة بها •

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية • المكتبة

فئة ٤ : اسم كلية جامعية ، أو معهد ، أو معمل ، الخ يشير الى مجال معين من مجالات الدراسة •

جامعة القاهرة • كلية الآداب
جامعة القاهرة • معهد البحوث والدراسات الاحصائية
جامعة عين شمس • مركز بحوث الشرق الأوسط

فئة ٥ : اسم يشتمل على اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة

حزب العمل (بريطانيا) • المؤتمر (٧١ : بلاكبول)
(لأن الاسم : المؤتمر السنوى الواحد والسبعين لحزب العمل)
جامعة القاهرة • المكتبة
لأن الاسم : مكتبة جامعة القاهرة)

التفريع المباشر او التفريع غير المباشر (١٤/٢٤)

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة او اكثر من الفئات المشار اليها فى ١٣/٢٤ كتفريع تحت العنصر الأدنى فى التسلسل الهرمى الداخل تحت اسمه الخاص • وتحذف الحلقات الوسـطى فى السلسـلة الا اذا كان اسم الهيئة الفرعية أو

المتصلة يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى تدخل تحت اسم نفس الهيئة الأعلى أو المتصلة . وفى تلك الحالة ، يدخل أو يوضع اسم العنصر فى السلسلة الذى يميز بين الهيئات .

جمعية المكتبات العامة . لجنة السمعيات والبصريات

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
جمعية المكتبات العامة
لجنة السمعيات والبصريات

جمعية المكتبات الأمريكية . قسم الفهرسة والتصنيف . لجنة السياسة والبحث .

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
قسم الفهرسة والتصنيف
لجنة السياسة والبحث

جمعية المكتبات الأمريكية . شعبة المصادر والخدمات الفنية . مجلس المديرين .

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
مجلس المديرين

وتعد احالة من الاسم فى شكل رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى

جمعية المكتبات الأمريكية . قسم الفهرسة والتصنيف

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
قسم الفهرسة والتصنيف

× جمعية المكتبات الأمريكية . شعبة المصادر والخدمات الفنية .
قسم الفهرسة والتصنيف

قـواعد خاصة :

اللجان المشتركة (١٥/٢٤)

أ تدخل الهيئة المكونة من ممثلين لهيئتين أو أكثر من الهيئات الأخـرى تحت اسمها ٠

اللجنة المشتركة عن حقوق الانسان
(لجنة مشتركة من ممثلين لقسم القانون الدولى العام بكلية الحقوق
جامعة القاهرة والجمعية المصرية للقانون الدولى)

وتحذف أسماء الهيئات الأم عندما تقع ضمن الاسم أو فى نهـايته اذا كان اسم الوحدة المشتركة متميزا فى حد ذاته ٠

ب اذا كانت الهيئات الأم تدخل كتفريعات من هيئة أعلى عـامة ، فان الوحدة المشتركة تدخـل كهيئـة فرعيـة حسب التعليمات فى ١٢/٢٤ ــ ١٤/٢٤

٥ ــ الهيئات الحكومية والموظفون الرسمون :

قاعدة عامة (١٧/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية أو الهيئة المدارة بواسطة الحكومة تحت اسـمها (انظر ١/٢٤ ــ ٣/٢٤) الا اذا كانت تنتمى الى واحدة او اكثر من الفئـات المدرجـة فى ١٨/٢٤ ٠ واذا كانت الهيئة متفـرعة من هيئة أعلى تدخل تحت اسـمها ، فـانه يعـد الراس للهيئة الفرعية حسب التعليمـات فى ١٢/٢٤ ــ ١٤/٢٤ ٠ ويحال الى اسم الهيئة الحكومية الداخلة تحت اسمها من الاسم فى شكل رأسى فرعى من اسم الحكومة ٠

سكك حديد مصر
× مصر ٠ سكك حديد مصر

المركز القومى للبحوث
× مصر ٠ المركز القومى للبحوث

المجلس الأعلى للشئون الاسلامية
× مصر ٠ المجلس الأعلى للشئون الاسلامية

جامعة الكويت
× الكويت ٠ الجامعة

الهيئات الحكومية التى تدخل مفرعة من اسم الحكومة (١٨/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية مفـرعة من اسم الحـكومة اذا كانت تنتمى الى واحدة أو اكثر من الفئـات التالية ٠٠٠

فئة ١ : الهيئة باسم يحتوى على مصطلح يتضمن أن تلك الهيئة جـزء من هيئة أخـرى ٠

مثل : قسم ، شعبة ، وحدة ، فرع ٠٠٠

United States. Division of Wildlife Service.

فئـة ٢ : الهيئة باسم يحتوى على كلمة تتضمن التفريع الادارى (مثل لجنة ٠٠٠) مع اعتبار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة ٠

استراليا ٠ مكتب الاقتصاد الزراعى

مصر ٠ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

مصر ٠ اللجنة القومية لشئون المرأة

فئة ٣ : الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة أخرى ، مع اعتبـار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة ٠

فئـة ٤ : الوزارات الحكومية وما فى حكمها ٠

مصر ٠ وزارة الدفاع

العراق ٠ وزارة الخارجية

فئة ٥ : الهيئـات التشريعية

مصر ٠ مجلس الشعب

United States. Congress

United Kingdom. Parliament

فئـة ٦ : المحـاكم

ليبيـا ٠ المحكمة العليـا

فئة ٧ : القوات المسـلحة

مصر ٠ القوات المسلحة

United States. Navy

فئة ٨ : رؤساء الدول ورؤساء الحكومات

مصر ٠ رئيس
فرجينيا ٠ حاكم

فئة ٩ : السفارات والقنصليات

مصر ٠ سفارة (الولايات المتحدة)
بريطانيا ٠ قنصلية (الاسكندرية)

فئة ١٠ : الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية

مصر ٠ الوفد لدى الأمم المتحدة

United Kingdom. Delegation to the United Nations

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر (١٩/٢٤)

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة أو أكثر من الفئات فى ١٨/٢٤ كتفريع مباشر من رأس الحكومة ، الا اذا كان اسم الهيئة يستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى داخلة تحت اسم نفس الحكومة ٠ وفى تلك الحالة يضاف بين اسم الحكومة واسم الهيئة اسم العنصر الأدنى فى السلسلة الذى يميز الهيئات بعضها من بعض ٠

مصر ٠ هيئة البريد

السلسلة مصر
وزارة المواصلات
هيئة البريد

ولكن مصر ٠ وزارة الشئون الاجتماعية ٠ ادارة الاحصاء

السلسلة مصر
وزارة الشئون الاجتماعية
ادارة الاحصاء

ويحال من الاسم فى شكل رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى ٠

مصر ٠ هيئة البريد
x مصر ٠ وزارة المواصلات ٠ هيئة البريد

قواعد خاصة :

الموظفون الحكوميون (٢٤/٢٠)

ب رؤساء الدول

يتكون الرأس الفرعي لرئيس الدولة من عنوان المنصب ، وسنوات الحكم . واسم الشخص في شكل مختصر وبلغة الرأس للشخص ٠

مصر ٠ رئيس (١٩٧٠ ـ : أنور السادات)

واذا انطبق الرأس على اكثر من صاحب منصب فانه تحذف التواريخ والأسماء.

الولايات المتحدة ٠ رئيس

واذا انشأ الرأس لصاحب المنصب كشخص بالاضافة الى الرأس كرئيس للدولة ، فانه تعد احالة تفسيرية تحت الرأس لرئيس الدولة ٠

(انظر ٣/٢٦ جـ ١)

جـ رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية :

يتكون الرأس الفرعي لرئيس الحكومة الذي لا يشغل أيضا منصب رئيس الدولة من عنوان المنصب ، ولاتضاف التواريخ والأسماء ٠ ويتكون الرأس الفرعي لرئيس احدى المنظمات الدولية من عنوان المنصب بلغة الرأس للمنظمة ٠

مصر ٠ رئيس الوزراء

جامعة الدول العربية ٠ الأمين العام

هـ الموظفون الآخرون :

الرأس الفرعي لأي موظف آخر هو الرأس للوزارة أو الهيئة التي يمثلها الموظف ٠

الهيئات التشريعية (٢٤/٢١) :

ب تدخل اللجان وغيرها من الوحدات الفرعية كتفريعات من الهيئة التشريعية

مصر ٠ مجلس الشعب ٠ لجنة الشئون الخارجية

د اذا كانت الهيئات التشريعية المتتالية مرقمة ، فانه يضاف الرقم والسنة أو السنوات لرأس الهيئة التشريعية ·

United States. Congress (87th : 1961-1962)

المحاكم (٢٣/٢٤) :

تدخل المحكمة المدنية أو الجنائية كرأس فرعى من الرأس للسلطة

Vermont. Court of Chancery

القوات المسلحة (٢٤/٢٤) :

تدخل الأفرع الرئيسية للقوات المسلحة كتفريع مباشر من اسم الحكومة

مصر · القوات الجوية

وتدخل الوحدات العسكرية ··· كتفريع مباشر من الراس للفرع الذى ينتمى اليه ·

مصر · القوات المسلحة · سلاح المهندسين

السفارات والقنصليات (٢٥/٢٤)

تدخل السفارة أو القنصلية ، الخ الممثلة لاحدى الدول لدى دولة أخرى كراس فرعى من الراس للدولة صاحبة السفارة أو القنصلية · ويضاف اسم الدولة التى توجد بها السفارة فى حالة السفارات ، اما اذا كان الرأس لقنصلية فانه يضاف اسم المدينة التى توجد فيها القنصلية ·

مصر · سفارة (فرنسا)

مصر · قنصلية (نيويورك)

الوفود لدى المنظمات الدولية (٢٦/٢٤)

يدخل التمثيل او الوفد لدولة لدى منظمة دولية ، الخ كراس فرعى من اسم الدولة الممثلة ··· وتعد الاحالات التفسيرية حسب الحاجة من الرأس للهيئة الدولية ، الخ ، متبوعا بالراس الفرعى المناسب ·

مصر · بعثتها لدى الأمم المتحدة

مثال لاحالة تفسيرية

الأمم المتحدة · بعثات

الوفود والبعثات ، الخ من الدول الأعضاء بالأمم المتحدة وبالمنظمات التابعة لها تدخل تحت اسم الدولة متبوعا باسم الوفد ، البعثة ، الخ · مثل :

مصر · بعثتها لدى الأمم المتحدة

مصر · وفدها بالجمعية العامة للأمم المتحدة

المراجــع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — pp. 394-437.

الفصل الثالث عشر

العناوين المقننة

استخدام العنــاوين المقننة (١/٢٥)

تمد العناوين المقننة بوســائل احضــار كل مداخــل الفهرس الخاصة باحدى الأعمال معا عندما تظهر بياناته المتعددة (مثل الطبعات ، الترجمات) تحت عناوين متعددة . كما انها تعمل أيضا على تحقيق ذاتية العمل عنــدما يختلف العنوان الذى يعرف به العمل عن العنوان نفسه للعمل الذى يفهرس . وتتفاوت الحاجة الى استخدام العناوين المقننة من فهرس لآخر ، بــل انها تتفاوت فى داخل الفهرس الواحد .

ويتوقف استخدام العناوين المقننة فى موقف معين على :

(أ) مدى شــهرة العمل .

(ب) عدد البيانات أو المظاهر المتعلقة بالعمل .

(جـ) ما اذا كان المدخل الرئيسى تحت العنوان .

(د) ما اذا كان العمل بلغة أخرى أصلا .

(هـ) درجة استخدام الفهرس لأغراض البحث .

وعلى الرغم من أن القواعد فى هذا الفصل مقررة كتعليمات ، فانها تطبق حسب سياسة الهيئة المفهرسة .

قــواعد عــــامة :

عندما تظهر بيانات (غير الطبعات المراجعة) عمل من الأعمال تحت عناوين متعددة أو متنــوعة ، فانه يختار أحد العناوين كعنوان مقنن حسب التعليمات فى ٢/٢٥ ـ ٤/٢٥

ويستخدم العنوان المقنن لمدخل لعمل معين اذا ١) كان العمل يحمل عنوان نفسه يختلف عن العنوان المقنن • أو ٢) كانت هناك حاجة لاضافة عنصر آخر (مثل اسم لغة العمل) لتنظيم الملف •

ويوضع العنوان المقنن بين معقوفتين ، ويعطى قبل العنوان نفسه • واذا كان العمل يدخل تحت العنوان ، فانه يعطى العنوان المقنن على أنه الرأس بين معقوفتين • واختياريا : يسجل العنوان المقنن المستخدم كرأس مدخل رئيسى بدون الأقواس المربعة أو المعقوفات •

نجيب محفوظ

[القاهرة الجديدة]

فضيحة فى القاهرة

نجيب محفوظ

القاهرة الجديدة

Blind date

chance meeting

(Motion picture issued in Britain as : Blind date. later issued in the U.S. as : Chance meeting)

ب لايستخدم العنوان المقنن لبيان عمل بنفس اللغة عبارة عن مراجعة أو تحديث للعمل الأصلى • وتربط الطبعات غير المربوطة بعناوين مقننة باعطاء عنوان الطبعة الأقدم فى تبصرة فى بطاقة العمل المراجع أو العمل الذى تم تحديثه •

د المداخل الاضافية والاحالات

١ الأعمال الداخلة تحت عنوان • اذا كان العمل قد أعد مدخله تحت عنوان مقنن ، فانه يعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة • ويحال من أى مخالفات أخرى للعنوان •

٢ الأعمال الداخلة تحت رأس شخص أو هيئة • اذا كان العمل قد أعد مدخله تحت رأس شخص أو هيئة مع استخدام عنوان مقنن ، فانه تعد احالة اسم ـ عنوان من المخالفات الأخرى للعنوان ، ويعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة •

العنــاوين الفردية :

الأعمال بعد سنة ١٥٠٠ (٢٥/٣)

يستخدم العنوان او شكل العنوان باللغة الأصلية الذى يشتهر به العمل بعد سنة ١٥٠٠ خــلال الاستخدام فى اصــدارات العمــل أو فى المصادر المرجعية ...

Hemingway, Ernest
[The son also rises]
Fiesta ... 1927

ب اذا لم يكن هناك عنوان باللغة الأصلية يعرف به العمل ، أو فى حالة الشك . فانه يستخدم العنوان نفسه للطبعة الأصلية · ويحذف من مثل ذلك العنوان :

١ ــ العبارات التقديمية (مثل « هنا تبدأ قصة »

٣ ــ بيانات المسئولية التى تعتبر جزءا من العنوان نفسه ، اذا كان مثل هذا الحذف مقبولا من الناحية اللغوية وعنـدما يـكون البيـان غير أساسى بالنسبة لمعنى العنوان ·

[اختلاف الفقهاء]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء

الأعمال قبـل ١٥٠١ (٢٥/٤)

١ قاعدة عــامة :

يستخدم العنوان ، أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذى يعرف به العمل قبل سنة ١٥٠١ فى المصــادر المرجعية الحديثة · واذا لم يـكن دليل المصادر المرجعية الحديثة حاسما فانه يسـتخدم العنـوان الأكثر ترددا فى : (وفق ترتيب الأولوية) :

١ ــ الطبعات الحديثة ·
٢ ــ الطبعات المبـكرة ·
٣ ــ النسـخ المخطوطة ·

Chanson de Roland

حـ الأعمال مجهولة المؤلف غير المكتـوبة باليونانية أو بالهجـائية الرومانية :

اذا كانت اللغة الأصلية لعمل مجهول المؤلف قبل سنة ١٥٠١ غير مكتـوبة باليونـانية او بالألفبـائية الرومـانية ، فـبـانه يسـتخدم العنـوان المعروف (*) ، اذا كان هناك مثل هذا العنوان ·

ألف ليلة وليلة
Book of the dead

اضافات الى العناوين المقننة (٢٥/٥)

ب تضاف كلمة تفسيرية ملائمة او عبارة قصيرة أو غير ذلك من المؤشرات بين هلاليتين للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وأى رأس آخر مطابق أو مشـابه لشـخص أو هيئـة او للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وعنوان مقنن آخر مطابق او مشابه مستخدم كرأس أو كاحالة ·

Charlemagne. Emperor
Charlemagne (Play)

جـ يضاف مؤشر مناسب بين هلاليتين للتمييز بين عناوين مقننة متطابقة لأعمال داخله تحت نفس رأس الشخص أو الهيئة

فرنسـا
[الدسـتور (١٩٤٦)]
فرنسـا
[الدسـتور (١٩٥٨)]

د اذا كان المحتوى اللغوى للعمل محل الفهرسة يختلف عن ذلك الذى للأصل (مثل الترجمة) فانه يضاف اسم لغة العمل الى العنوان المقنن · وتوضع نقطة قبل اسم اللغة ·

Goncourt, Edmond de
[les fréres Zemganno. English]
The Zemganno brothers...

(ترجمة انجليزية لقصة فرنسية)

(*) من الطبيعى أن يكون العنـوان بالعـربية فى مكتبـات المنطقـة العـربية ·

هـ قاعدة أختيارية : اذا كانت المؤشرات العامة للمواد تستخدم ، فانه يضاف المؤشر فى نهاية العنوان المقنن ٠

العنـاوين الجـامعة :

الأعمال الكاملة (٢٥/٨)

يستخدم العنوان الجامع « أعمال » لعمل يتكون من ، أو يهـدف الى أن يكون الأعمـال الكاملة لشخص ، بمـا فى ذلك تلك الأعمـال المكتملة فى وقت النشر ٠

ثروت أباظة
[أعمـال]
المؤلفات الكاملة ٠٠٠

المختـارات (٢٥/٩)

يستخدم العنوان الجامع « مختارات » للأعمال المكونة من ثلاث أو أكثر من الأعمال فى أكثر من شكل ، أو فى شكل واحد اذا كان المؤلف أعـد أعماله فى شكل واحد فقط ، وايضا للأعمال المكونة من مقتبسـات ، الخ من أعمال أحد الأشخاص ٠

ثروت أباظة
[مختـارات]
كتابات مختـارة ٠٠٠

الأعمال فى شكل واحد (٢٥/١٠)

يستخدم عنوان جامع ملائم لعمل يتكون من ، أو يهدف الى أن يكون الأعمال الكاملة لأحد الأشخاص فى شكل واحد معين ٠

وتستخدم المصطلحات التالية حسب الحاجة :

أحـاديث	قصص قصيرة
أشـعار	مراسـلات
أعمال منثـورة	مسرحيات
روايـات	مقـالات

ويستخدم عنوان جامع مخصص ملائم ، اذا لم يكن هناك مصطلحا ملائما من المصطلحات السابقة (مثل ملصقات) ٠

سعد الدين وهبة
[مسرحيات]
مجموعة مسرحيات ٠٠٠

يوسف ادريس
[قصص قصيرة]
القصص القصيرة ٠٠٠

واذا كان العمل يتكون من ثلاث أو أكثر وليس كل أعمال الشخص فى شكل معين ، أو يتكون من مقتبسات من أعمال أحد الأشخاص فى شكل معين فانه يضاف مصطلح « مختارات » الى العنوان الجامع ٠

يوسف ادريس
[قصص قصيرة ٠ مختارات]
مختارات من القصص القصيرة ٠٠٠

قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد :

المواد القانونية :

القوانين ، الخ ٠ (١٥/٢٥)

القوانين الحديثة :

١ المجموعات . يستخدم الاصطلاح « **قوانين ، الخ** » للمجموعات الكاملة أو الجزئية من القوانين غير التجميعات عن موضوع معين ٠

مصر
[قوانين ، الخ]
مجموعة القوانين المصرية ٠٠٠

واذا كان التجميع الموضوعى له عنوان معروف فانه يستخدم ذلك العنوان ٠ والا تتبع التعليمات فى ٣/٢٥

مصر
[القوانين الجمركية]
قوانين الجمارك ٠٠٠

٢ القوانين الفردية

يستخدم العنوان المقنن للقوانين الفـردية وفقا لترتيب الأولـوية التـالى :

(أ) العنوان القصير الرسمى أو العنوان المعروف ٠

(ب) عنوان قصير غير رسمى أو عنوان معروف يستخدم فى الانتـاج الفكرى القانونى ٠

(ج) العنوان الرسمى للقانون ٠

(د) أى تسمية رسمية أخرى (مثل الرقم أو التـاريخ) ٠

الولايات المتحـدة

[قانون حق النشر ١٩٧٨]

مصر

[القانون الجنائى]

واذا كانت هنـاك عدة قوانين مختـلفة تدخـل تحت الرأس لنفس السلطة وتحمل نفس العنوان ، فانه تضاف سنة اعلان القانون ٠

المعاهدات ، الخ ٠ (١٦/٢٥)

أ مجموعات المعاهدات

يستخدم العنوان المقنن لمجمـوعة المعاهدات المعقـودة بين طرفين « **معاهدات ، الخ** » متبوعا باسم الطرف الآخر

فرنسـا

[معاهدات ، الخ ٠ بريطانيا]

ويستخدم الاصطلاح « **معاهدات ، الخ** » وحده لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرف واحد من ناحية وطرفين أو أكثر من ناحية أخرى ٠

مصر

[معاهدات ، الخ ٠]

واذا كانت مجموعة المعاهدات الموقعة فى نفس الوقت تعرف باسم معين ، فانه يستخدم ذلك الاسم متبوعا بـ سنة التوقيع ٠٠٠ بين هلاليتين

للعمل المحتوى على كل المعاهدات · وتعد احالات أنظر أيضا من عنوان المجموعة الى الرؤوس و/أو عناوين المعاهدات الفردية

اتفاقية كامب دافيد (١٩٧٩)
Treaty of Utrecht (1713)

ب المعاهدات الفردية

١ طرفان أو ثلاثة أطراف

يستخدم عنوان مقنن يبدأ بـ « معاهدات ، الخ · » للمعاهدات وغيرها من الاتفاقيات بين طرفين أو ثلاث مما يلى :

(أ) الحكومات الوطنية ·

(ب) المنظمات الدولية ·

ويضاف اسم الطرف الآخر اذا كان هناك طرف واحد فقط فى الجانب الآخر · ويضاف التاريخ أو أقدم تاريخ للتوقيع فى شكل : السنة ، الاسم المختصر للشهر ، رقم اليوم ·

الدانمارك
[معاهدات ، الخ · بريطانيا ، ١٩٦٦ مارس ٣]

مصر
[معاهدات ، الخ · ١٩٤٣ اكتوبر ٢١]
(معاهدة معقودة بين مصر فى جانب وبريطانيا وفرنسا فى جانب آخر)

مصر
[معاهدات ، الخ · البنك الدولى للانشاء والتنمية ، ١٩٧٣ سبتمبر ٤]

٢ أربعة أطراف أو أكثر ·

يستخدم الاسم الذى تعرف به المعاهدة كعنوان مقنن للمعاهدة المعقودة بين أربعة أطراف أو أكثر : وتضاف سنة التوقيع أو أقدم سنة للتوقيع بين هلاليتين · ويصاغ العنوان المقنن حسب التعليمات فى

١٦/٢٥ ب ١ عند اعداد المداخل الاضافية للأطراف الفردية الموقعة على الاتفاق (٢١/٣٥ أ ٢)

اتفاقية باريس (١٧٦٣)
الاتفاقية العالمية لحق النشر (١٩٥٢)

٣ البروتوكولات ، الخ • يستخدم العنوان المقنن للاتفاق الأصلى كعنوان مقنن لما يفهرس مستقلا من البروتوكولات والملاحق وما الى ذلك متبوعا بـ « بروتوكولات ، الخ » وتاريخ التوقيع •

بولندا
[معاهدات ، الخ • بريطانيا ، ١٩٤٨ مارس ٢
بروتوكولات ، الخ • ، ١٩٥١ مارس ٦]

النصوص المقدسة :

قاعدة عامة (١٧/٢٥)

يستخدم العنوان الذى يحقق ذاتية العمل المقدس فى المصادر المرجعية ••• كعنوان مقنن •••

الانجيل	Bible
القرآن الكريم	Koran
التلمود	Talmud

أجزاء النصوص المقدسة والاضافات (١٨/٢٥)

أ الانجيل

١ قاعدة عامة • يدخل تحت الرأس «الانجيل» أى نص محتوى فى القانون الكنسى Canon الكاثوليكى أو البروتستانتى كرأس فرعى •

٢ العهود • يدخل العهد القديم كـ عهد قديم .O.T والعهد الجديد كـ عهد جديد .N.T تحت الرأس « الانجيل »

الانجيل • عهد قديم .. Bible. O.T.

١٣ السنة • تضاف سنة النشر فى نهاية العنوان المقنن

Bible. English. Revised Standard. 1959

ل القرآن الكريم

١ تدخل السورة ، أو الجزء ، أو مجموعة المختارات المسماه كرأس فرعى تحت « القرآن الكريم » ٠ وتوضع كلمة سورة قبل عنوان السورة ٠ وتوضع كلمة جزء قبل عنوان الجزء ، ويحال من السورة ورقمهـا أو الجزء ورقمه ٠ كما يحال من عناوين مجموعات المختارات المسماة ٠ وتوضع الاضافات حسب الحاجة ووفق التعليمات فى ٢٥/٥ و ٢٥/٦

القرآن الكريم ٠ سورة البقرة

× القرآن الكريم : السورة ٢

القرآن الكريم ٠ جزء عم

× القرآن الكريم ٠ الجزء ٣٠

القرآن الكريم ٠ المعوذتان

× المعوذتان

٢ تدخل الآية من السورة كرأس فرعى تحت القرآن الكريم ويضاف الرقم العربى للآيـة الى عنوان السـورة ٠ ويحـال من عنوان الآية ومن عنوان الآية كرأس فرعى تحت القرآن الكريم ٠

القرآن الكريم ٠ سورة البقرة ، ١٧٧

× القرآن الكريم ٠ آية البر

× آية البر

م الموسـيقى :

الأعمـال الفردية

قاعدة عـامة (٢٥/٢٥)

يصاغ عنوان مقنن للعمل الموسيقى حسب التعليمات فى ٢٥/٢٦ ـ ٢٥/٣٦ ٠ وتستخدم القواعد العـامة ٢٥/١ ـ ٢٥/٧ عندما تنطبق عـلى الأعمال الموسيقية ٠٠٠ ولا تتعارض مع القواعد التالية :

تعريفات (٢٥/٢٦)

أ العنـوان

يقصد بالعنوان فى القواعد ٢٥/٢٧ ـ ٢٥ , ٣٦ الكلمة أو الكلمات التى تسمى العمل باستثناء ما يلى :

١ ـ بيان وسط الأداء ٠٠٠

٢ ـ المفتـاح ٠

٣ ـ الأرقام المسلسلة أو أرقام المقطوعات الموسيقية ٠٠٠

٤ ـ الأرقام (الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من العنوان)

٥ ـ تاريخ التأليف ٠

٦ ـ الصفات التى لا تعد جزءا من العنوان الأصلى للعمل ٠

ويتضح من الأمثـلة التالية أن العنوان حسب التعريف السـابق هو المطبوع بالبنط الاسـود :

Five **little pieces** for piano

The ten commandments

Mozart's favorite **minuet**

String **quartet**

Symphonie no. 40

Symphonie fantastique

carnaval op. 9

12 **Sonatas**

Four orchestral **pieces**

ب العمـــل

يقصد بالعمل فى القواعد ٢٥/٢٧ ـ ٢٥/٣٦ ما يلى :

١ ـ عمل عبارة عن وحدة مفردة قصد منها الأداء ككل

٢ ـ مجموعة أعمال بعنوان مجموعة.

٣ ـ مجموعة أعمال بـ رقم مقطوعة مفردة

اختيـار العناوين (٢٥/٢٧)

أ اللغـة

يستخدم العنوان الأصلى للمؤلف باللغة التى صيغ بها كاسـاس للعنوان المقنن للعمل الموسيقى ٠ واذا كان هناك عنوان أحدث أكثر شهرة

بنفس اللغة فانه يستخدم · ويصاغ العنوان المقنن بتطبيق القواعد ٢٥/٢٧ ـ ٢٥/٣٦ على العنوان المختار ·

Porter, Cole
[Night and day..]
Nat og dag ...

Ravel, Maurice
[Introduction et allegro]
Introduction et allegro...

و الأعمال ذات عناوين طويلة :

اذا كان العنوان طويلا جدا فانه يستخدم (وفق ترتيب الأولوية) :

١ ـ عنوان موجز يعرف به العمل فى المصادر المرجعية ·

٢ ـ عنوان موجز يصوغه المفهرس ·

الاضـــافات :

قاعدة عامة (٢٥/٢٨)

تضاف عند الحاجة العناصر المحددة فى ٢٥/٢٩ ـ ٢٥/٣١ بالترتيب المشار اليه ·

وسط الأداء (٢٥/٢٩)

أ قاعدة عامة :

١ يضاف بيان وسط الأداء اذا تكون العنوان من اسم نوع واحد ، أو أكثر من التاليف ·

[Sonatas, piano ..]
[Trios, sopranos. alto. piano..]

٢ لا يضاف بيان وسط الأداء فى الحالات التالية :

(أ) أن الوسط متضمن بالعنوان ····

أو (ب) أن العمل يتكون من مجموعة من المؤلفات لأوساط مختلفة ، أو أن العمل واحد من سلسلة من مجموعة من المؤلفات بنفس العنوان ولكن لأوساط مختلفة ·

أو (ج) أن الوسط لم يعط تسمية من جانب المؤلف ·

أو (د) أن تعقيدات تقرير الوسط تبرر أن الترتيب بالعناصر المحددة الأخرى يكون اكثر نفعاً ٠

٣ يسجل بيان وسط الأداء بالتحديد ، ولكن لا تستخدم اكثر من ثلاثة عناصر (ما عدا ما ورد فى ٢٥/٢٩ جـ) ٠

[Sonatas, violin, piano ..]
[Trios, piano, clarinet, violoncello..]
[Canons, women's voices, piano...]

٤ اذا كان هناك أكثر من جزء واحد من آلة معينة أو صوت معين ، فانه يضاف الرقم « العربى » الملائم بين هلاليتين بعد اسم الآلة أو الصوت الا اذا كان الرقم متضمنا بالعناصر الأخرى للعنوان المقنن ٠

العناصر المحددة الأخرى (٢٥/٣١)

أ العناوين المكونة من اسم نوع التأليف

١ قاعدة عامة : اذا كان العنوان يتكون من اسم نوع التأليف ، فانه تضاف العناصر المحددة التالية قدر الامكان ٠

(أ) الرقم المسلسل ٠

(ب) رقم المقطوعة الموسيقية ٠٠٠

(جـ) المفتاح ٠

وتوضع فاصلة قبل كل عنصر ٠

ب العناوين الأخرى ، الخ ٠

١ قاعدة عامة ٠ اذا لم يتكون العنوان من اسم نوع أو أسماء انواع التأليف ، وهناك تعارض بين العناوين الداخلة تحت نفس الرأس ، فانه يضاف بيان وسط الأداء (انظر ٢٥/٢٩) مسبوقا بفاصلة أو بكلمة

او عبارة وصفية بين هلاليتين • وتستخدم فقط بيانات وسط الأداء أو العبارات الوصفية وحدها كاضافات لنفس العنوان •

[Images, piano]

[Goyescas (Opera)]

العناوين الجامعة

الأعمال الكاملة (٢٥/٢٤)

تتبع التعليمات فى (٢٥/٨)

Purcell, Henry

[works]

The works of Henry Purcell...

المراجـــع

اعتمد هذا الفصـــل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 438-489.

الفصل الرابع عشر

الاحالات وسجل استناد الأسماء

الاحـــالات :

١ ـ تبصرات تمهيدية (٢٦/٠) :

احالات أنظر : وظيفة احالة أنظر هي توجيه المستفيد من المفهرس مـــن شكل لاسم شخص أو اسم هيئة أو عنوان عمل يمكن أن يبحث عنــه القــارىء الى الشكل المختار كراس اسم أو كعنوان مقنن ٠

احالات أنظر أيضا : وظيفة احالة أنظر أيضا هي توجيه المستفيد مـــن رأس اسم أو عنوان مقنن الى رأس آخر متصل به ٠

احالات اسم ـ عنوان : عندما تعمل احالات أنظر أو أنظر أيضا من عنوان ادخل تحت رأس شخص أو هيئة ، فانها تعمل فى شكل احالة اسم ـ عنـــوان تبـــدأ براس الشخص أو الهيئة متبوعا بالعنوان المعنى ٠

احالات تفسيرية : عندما لا تقدم احالة أنظر أو أنظر أيضا البســيطة ارشادا كافيا للمستفيد من الفهرس ، فانه تعـــد احالة تفسيرية تعطى ارشـــادا أكثر كفـــاية ٠

اشكال الاحالات : ان شكل اسم الشخص أو الهيئة الـــذى أعدت منـــه الاحالة له ـ بصفة عامة ـ نفس البناء كما لو كان له كراس ٠

وعندما تعد الاحالة الى رأسين مختلفين أو أكثر أو عنوانين مختـــلفين أو أكثر من نفس الشكل ، فانه تعد احالة واحدة يدرج بها كل الرؤوس المحال اليها ٠

جامعة القـــاهرة
انظر ايضا
جامعة فؤاد الأول
الجامعة المصرية

وقد أشارت القواعد فى الفصول السابقة الخاصة بالمداخل الى أنواع معينة من الاحالات تعد فى حالات بالذات · والقواعد فى هذا الفصل تلخص المتطلبات للاحالات ·

وينبغى أن تؤخذ النواحى التالية فى الاعتبار عند اعداد الاحالات ·

(أ) ينبغى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى تعد له الاحالة ·

(ب) من الطبيعى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى تعد منه احالة أنظر أيضا ·

(جـ) من الضرورى عمل سجل بكل احالة تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى يحال اليه من أجل اصلاح أو شطب تلك الاحالة عند الحاجة ·

(د) اذا كان هناك شك حول اعداد الاحالة أو عدم أعدادها فان القرار ينبغى ان يكون هو اعداد الاحالة ·

٢ ـ قاعدة أساسية (١/٢٦) :

عندما يعرف اسم شخص أو هيئة أو عنوان عمل ، أو يمكن أن يعرف بشكل لم يستخدم كرأس اسم أو كعنوان مقنن ، فانه يحال من ذلك الشكل الى الشكل المختار للاستخدام · ولا تعد الاحالة ـ مع هذا ـ اذا كانت الاحالة مشابهة لرأس الاسم أو العنوان المقنن ، أو مشابهة لاحالة أخرى · وتوضع الاضافات المناسبة للأسماء حسب التعليمات فى ١٦/٢٢ ، ١٨/٢٢ ، ١٩/٢٢ ، ٤/٢٣ ، ٤/٢٤ ، ٦/٢٤ ، ٥/٢٥ للتمييز بين الأسماء أو العناوين التى أعدت منها احالات ورؤوس الأسماء الأخرى أو العناوين المقننة أو الاحالات ·

٣ ـ اسماء الأشخاص (٢/٢٦) :

١ احالات « أنظر »

الأسماء المختلفة :

أ يحال من الاسم الذى يستخدمه شخص أو الموجود فى المصادر

المرجعية ، ذلك الذى يختلف عن الاسم المستخدم فى الرأس لذلك الشخص ·

اسم مستعار

بنت الشاطىء

انظر عائشة عبد الرحمن

عبارة

فلاح مصرى

انظر محمد حسين هيكل

اسم اقدم

Thibault, Jacques-Anatole

see France, Anatole

٢ اشكال مختلفة للاسم · يحال من شكل الاسم الذى يستخدمه الشخص أو الموجود فى المصادر المرجعية ، اذا كان يختلف عن الشكل المستخدم فى الرأس لذلك الشخص ·

اختلاف فى اكتمال الاسم

محمد أنور السادات

انظر انور السادات

Davies, William Henry

see Davies, W.H.

من اسم كامل الى حروف استهلالية مستخدمة كرأس

Worsley, Edward

see E.W.

هجاء مختلف

غوركى ، مكسيم

انظر جوركى ، ماكسيم

٣ عناصر مدخل مختلفة · يحال من العناصر المختلفة للرأس لشخص تحت ذلك الاسم الذى يمكن البحث عنه ·

عناصر مختلفة لاسم مركب

Gould, S. Baring -
see Baring-Gould, S.

جزء من اسم عائلة تالى لبادئة

Polnay, Peter de
see De Polnay, Peter

اسم أول لشخص دون اسم عائلة عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

على بن محمد ، أبو حيان التوخيدى :
انظر أبو حيان التوحيدى ، على بن محمد

صفة أو لقب

الخيام ، عمر
انظر عمر الخيام

العنصر الأخير عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

الحميرى ، نشوان بن سيد
انظر نشوان بن سيد الحميرى

ب احالات اسم ـ عنوان

١ اذا كانت أعمال شخص داخلة تحت راسين مختلفين أو أكثر ، فانه تعد احالة اسم ـ عنوان عندما يكون الاسم الظاهر فى طبعة معينة من عمل ليس هو الاسم المستخدم كرأس لذلك العمل

Ashe, Gordon
The croaker
see Creasey, John
(Title page reads : ... [by] John Creasey as Gordon Ashe)

جـ احالات انظر أيضا

١ اذا كانت أعمال أحد الأشخاص داخلة تحت راسين مختلفين ، فانه تعد احالة انظر أيضا من كل رأس الى الآخر

Wright, Willard Huntington
see also Van Dine, S.S.

Van Dine, S.S.
see also Wright, Willard Huntington

د احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة · تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة ·

Brutus, Marcus Junius

For the Greek Letters erroneously attributed to this person, **see** Pseudo-Brutus

٤ ـ اسماء الهيئات والأسماء الجغرافية (٣/٢٦) :

أ احـالات أنظـر

١ الأسماء المختلفة · يحال من اسم تستخدمه الهيئة ، أو موجود في المصادر المرجعية ، يختلف عن ذلك المستخدم فى الراس لتلك الهيئة ، ويحال من أسماء الأماكن التى تختلف عن الاسم لذلك المكان المستخدم فى الرؤوس ·

جـامعة ابراهيم

انظـر جامعة الاسكندرية

Hellas

see Greece

Common Market

see European Economic Community

٣ أشكال مختلفة للاسم · يحال من شكل الاسم الـذى تستخدمه الهيئة أو يستخدم للمكان ، أو الموجود فى المصادر المرجعية ··· اذا كان يختلف عن الشكل المستخدم فى الراس لتلك الهيئة أو ذلك المكان ·

حروف استهلالية أو تسميات استهلالية غير مستخدمة كرأس

E.E.C.

see European Economic Community

اسماء كاملة الى حروف استهلالية أو تسميات استهلالية مستخدمة كرأس ·

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

أنظر اليونســكو

International Business Machines Corporation
see IBM

هجاء مختلف

الدنمــارك

أنظر الدانمارك

اختلافات أخرى (أشكال أقصر ، أكمل ۰۰۰)

الجامعة العــربية

انظــر جامعة الدول العربية

٧ اشكال مختلفة للرأس ۰ يحال من الأشكال المختلفة للرأس التى قد يبحث تحتها أحد المستفيدين ۰

جامعة الدول العربية ۰ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

انظــر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

مصر ۰ سكك حديد مصر

انظــر سكك حديد مصر

المركز القومى للبحــوث الاجتماعية والجنــائية ۰ ادارة المعلومات والاحصاء ۰ المكتبة

انظــر المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ۰ المكتبة

ب احالات أنظر أيضــا ۰

تعد احالات أنظر أيضا بين رؤوس الهيئات المتصلة ببعضها البعض۰

Iron and Steel Institute
see also British Iron and Steel Research Association

جـ احــالات تفســيرية ۰

١ قاعدة عامة ۰ تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة

لارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة · ومـن الأمثـلة :

نطاق الرأس

مصر · رئيس (١٩٧٠ ـ : أنور السادات)

تدخل هنا اعمال الرئيس بحكم منصبه الرسمى ·

للأعمال الأخـرى ، أنظر

أنور السادات

مؤتمر ···

أعمال المؤتمرات تدخل تحت اسم المؤتمر الخ ، أو عنوان المطبوع اذا كان المؤتمر ، الخ ينقصه اسم محدد ·

وهكذا ، أنظر أيضا : ندوة ··· ، الحلقة الدراسية ··· ، الخ

الرؤوس التى يخلف أحدها الآخر :

(أ) المواقف البسيطة (رأسان فقط فى العادة)

جامعة هليوبوليس

أنظر أيضا الرأس الأحدث

جامعة عين شمس

جامعة عين شمس

أنظر أيضا الراس الأقدم

جامعة هليوبوليس

(ب) المواقف المعقدة حيث تكون الحاجة الى التفسير أكثر ضرورة (أكثر من رأسين فى العادة) · وفى كل حالة تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من الرؤوس ·

انجلترا

يستخدم هـذا الراس للمطبوعات الصـادرة قبل ١٥٣٦ · وانظر الراس انجلترا وويلز للمطبوعات الرسمية الصـادرة فى ١٥٣٦ ـ ١٧٠٦ · وانظـر الراس بريطـانيا العظمى للمطبوعات الرسمية الصادرة فى ١٧٠٧ ـ ١٨٠٠ ، وانظـر الراس المملكة المتحـدة للمطبوعات الرسمية الصادرة منـذ ١٨٠١ حتى الآن ·

(ج) رؤوس متعددة لسلسلة واحدة من الاجتماعات • تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من رؤوس الهيئات المعنية •

Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

publications of this series of meetings are found under the following headings or titles :

3rd : Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

4th : Connective tissue

5th : Differentiation and development

٥ ـ العناوين المقننة (٤/٢٦) :

أ احالات « أنظـر »

١ العناوين المختلفة أو اختلافات العنوان • يحال الى العنـوان المقنن من العناوين المختلفة واختلافات العنوان التى نشر تحتها العمـل أو التى اشير اليها فى المصادر المرجعية • ويحال من والى رأس الاسم والعنوان عند الحاجة •

Dickens, Charles

The personal history of David Copperfield

see Dickens, Charles

David Copperfield

٣ عناوين الأجزاء المفهرسة تحت عنوان العمل كله • اذا فهرست أجزاء العمل المنشورة وحدها تحت العنوان المقنن للعمل كله ، فانه يحال من عناوين تلك الأجزاء ، اذا كانت متميزة ، الى العنوان المقنن •••

Old Testament

see Bible. O.T.

جزء عم

انظـر القرآن الكريم • جزء عم

جـ احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة • تعد احالات تفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى أرشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة انظر أو أنظر أيضا البسيطة •

٢ عناوين الأجزاء المفهرسة مستقلة • اذا كانت أجزاء عمل من الأعمال منشورة وحدها قد فهرست فهرسة مستقلة ، فانه تعد احالة تفسيرية من رأس الأسم (حسب الحاجة) والعنوان المقنن للعمل الرئيسى الى اى جزء من تلك الأجزاء •

الف ليلة وليلة
للأجزاء المنشورة وحدها من هذه المجموعة انظر

على بابا
السندباد البحرى
[الخ •]

٦ ـ الاحالات بدلا من المداخل الاضافيه (٥/٢٦)

أ اذا كانت هناك حاجة لعدد من المداخل الاضافية تحت نفس الرأس فانه اختياريا تعد الاحالات المناسبة بدلا منها • ويعمل ذلك اذا تبين أنه سيؤدى الى البساطة والتوفير فى الوقت وفى الحيز بالفهرس •

هاملت
شكسبير ، وليم
طبعات هذا العمل توجد تحت شكسبير ، وليم •

ب ومن الممكن أيضا ـ فى مثل هذه الحالة ـ إعداد مدخل اضافى واحد تحت الرأس العام واضافة احالة الى المدخل الرئيسى •

هاملت

شكسبير ، وليم
هاملت : نص مزود بدراسة نقدية / وليم شكسبير ؛ ترجمة وتعليق رشاد رشدى • ـــ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٣ •

٢٧٠ ص ؛ ٢١ سم

للطبعات الأخرى انظر شكسبير ، وليم • هاملت

سجل استناد الأسماء : Name authority file

تعتبر عملية تحقيق المداخل من العمليات المهمة فى المحافظة على توحيد المداخل بالمفهارس •

وتوجد الكثير من المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء الافرنجية ، كذلك يزخر التراث العربى بالكثير من المراجع التى يمكن الإعتماد عليها فى تحقيق الأسماء العربية القديمة ، الا أننا نلاحظ النقص الواضح فى الأدوات التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء العربية الحديثة عامة والمعاصرة منها بصفة خاصة ·

وتعد القائمة التى قام باعدادها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ عبد المنعم السيد فهمى [مداخل المؤلفين العرب ، القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ/ ١٨٠٠ م] من أهم الأدوات أو المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق بعض الأسماء العربية القديمة ·

وتشتمل القائمة على ٨٣٢ مؤلفا عربيا قديما امتدت حياتهم حتى آخر القرن الثامن عشر الميلادى الموافق ١٢١٥ هـ · وقد تحرى القائمان بالاعداد أن يكون المؤلفون ممن وصلت الينا مؤلفاتهم ونشرت مطبوعة دون اقتصار على قطر معين ، وقد اعتمدا فى الحصر والتحقيق على معجم المطبوعات العربية والمعربة لسركيس والاعلام للزركلى ، ثم مراجعة تاريخ الأدب العربى لبروكلمان ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة فى مواضع كثيرة ·

وقد جعلا هدفهما الأول تحقيق الشهرة لتثبيت المدخل وأردفاها بعد فاصلة بالاسم الاول والنسب والكنية واللقب والنسبة ما أمكن ، وترك لكل مكتبة ان تختار من ذلك ما يوافق ظروفها وحاجتها بعد ان تثبت كلمة المدخل ، وأعطى بجوار مدخل المؤلف سنتا الميلاد والوفاة الهجريتين بقدر ما تيسر ذلك، ثم ذكرا بعد ذلك عددا من المراجع يمكن أن يرجع اليها لسيرة المؤلف وأخباره وأعماله ·

· مثال :

ابن الأثير الكاتب ، ضياء الدين أبو الفتح نصر الله بن محمد بن محمد بن عبد الكريم الشيبانى ·

٥٥٨ ـ ٦٣٧ هـ ·

ابن خلكان ٢٠٨/٢ ، بغية الوعاة ٤٠٤ ، مفتاح السعادة ١٧٨/١
شذرات الذهب ١٨٧/٥ ، الأعلام ٣٥٤/٨ ·

والقائمة مزودة بكشافين ، الأول للأسماء الأولى والاحالات من أجزاء الاسم الأخرى الى المدخل الوارد فى القائمة ·

مثل : نصر الله بن محمد بن عبد الكريم = ابن الأثير الكاتب

والثانى للمراجع مستوفاة البيانات ومرتبة حسب الاشارات التى وردت اليها فى القائمة ·

ويتوقف اعداد سجل استناد الأسماء على الاعتبارات التالية :

١ فى حالة وجود أسماء معقدة وضرورة استخدام شكل واحد من بين عدة أشكال ·

٢ فى حالة توفر عدة أشكال للاسم وضرورة اعداد احالات منها للشكل المستخدم للمدخل ·

٣ فى حالة بعد المفهرس عن فهرس الرواد ·

٤ فى حالة عدم استخدام البطاقات المطبوعة التى تنتجها بعض الهيئات المركزية مثل البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة ·

وعلى اى الأحوال ، فان هذا السجل لاغنى عنه فى توحيد شكل الاسم المستخدم فى الفهرس ، ومعرفة الأشكال الأخرى له ، والاحالات التى تعمل منها لذلك الشكل الصحيح [أو المقنن] المستخدم كمدخل ·

وعادة ما يشتمل سجل التحقيق على بطاقات لأسماء الأشخاص ، والهيئات ، والعناوين المقننة ، وعناوين السلاسل التى تستخدم كرؤوس فى مداخل السلاسل [وقد توضع هذه الأخيرة وحدها فى سجل مستقل] · ويقتصر استخدام مثل هذا السجل على العاملين بقسم الفهارس ، أى أنه غير متاح للرواد ·

ويمكن أن تشتمل بطاقة التحقيق على البيانات التالية :

١ ــ شكل المدخل المتفق عليه والذى أصبح مقننا ·

٢ ــ اذا أعدت احالات من أشكال أخرى للاسم ، فانه يشار اليها مسبوقة بالعلامة × وهى الدالة على احالة انظر ·

٣ ــ الشكل الوارد فى العمل المفهرس ·

٤ ــ المصادر التى اعتمد عليها المفهرس فى تحقيق الاسم ، وتعطى فى صورة مختصرة ·

د ـ عنوان اول عمل فهرس له في المكتبة واستخدم للتعرف عليه . وتاريخ نشره

نموذج (١) لبطاقة فى سجل استناد الأسماء

(١)	محمد فتحى-عبد الهادى ، ١٩٤٣ ـ
(٢)	× عبد الهادى ، محمد فتحى
(٣)	العمل المفهرس : (محمد فتحى عبد الهادى أحمد)
س (٤)	جامعة القاهرة · كلية الآداب · دليل كلية الآداب : ١٩٧٨ ـ ١٩٧٩
(٥)	الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة · ١٩٧١

نموذج (٢) لبطاقة فى سجل استناد الأسماء

Vining, Elizabeth (Gray) 1902 —
X Gray, Elizabeth Janet
X Vining, Mrs. Morgan

Book cat. : (Elizabeth Janet Gray)
ntd C.B.I 1943-48 (Gray, Elizabeth Janet (Mrs.
Morgan Vining)

nt Bklist : V. 48

Windows for the Crown Prince.
1952.

س أو n تفيد أن اسم المؤلف قد وجد فى هذا المرجع ·

ع أو t تفيد أن العنوان قد وجـد فى هذا المرجع ·

ت أو d تفيد أن التواريخ الخاصة بالمؤلف قد وجدت فى هذا المرجع·

وتحتوى بطاقة التحقيق لمدخل الهيئة على تاريخ الانشاء ، تاريخ ادماجها مع هيئات أخرى ، التغييرات التى حدثت فى الاسم ··· ، الخ · مع الاشـارة الى المصادر التى أعتمد عليها فى الحصول على هذه المعلومات ·

وجدير بالذكر أن بعض المؤسسات تصدر قوائم خاصة برؤوس الأسماء والاحالات المرتبطة بها · وأبرز الأمثلة على ذلك العمل الذى تنشره مكتبـة الكونجرس فى الولايات المتحدة ابتداء من سنة ١٩٧٤ بالعنوان التالى :

Library of Congress Name Headings with References

ويشتمل هذا العمل على : (١) المداخل المقننة (٢) الاحالات للنوعيات التالية : أسماء الأشخاص ، أسماء الهيئات ، الأسماء الجغرافية ، والعناوين المقننـة ·

وفيما يتعلق بالأسماء العربية فقد سبق أن أشرنا الى أن مؤتمر الاعداد الببليوجـرافى للكتـاب العـربى (الريـاض : ١٩٧٣) قـد أوصى المنظمـة العربية للتربية والثقافة والعلوم بوضع قائمة بمداخل الأسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها · وقد بدأت المنظمة بالفعـل باتخـاذ الخطوات اللازمـة لاصدار القائمة الموحدة لمداخل الأسماء العربية بكل أشكالها وصورها الممكنة، ثم توزع على المكتبات العربية لأخذ الرأى بشأن أشهر شكل لكل اسم تمهيـدا لاعداد القائمة النهائية التى تتضمن الأشكال المتفق عليها للاسماء والاحالات الممكنة من الأشكال الأخرى ·

والقائمة تحـول الآن مـن الصـورة التقـليدية المطبـوعة الى الشكل الاليكترونى بامكاناته الهائلة حيث ستصبح بذلك مرصد معلومات استنادى يوحد أعمال الاختـزان الببليوجرافى فى الوطن العـربى كله بالنسبة لهـذه الأسماء ·

المراجـع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 490-511

٢ ـ محمود الشينطى · مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عـام ١٢١٥ هـ ، ٨٠٠ م / اعداد محمود الشنيطى ، عبد المنعم السيد فهمى · القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ · ـ ٢٧٦ ص

٣ ـ Library of Congress Name Headings with References, July — September 1974. — Washington, D.C. : The Library, 1975.

٤ ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم · ادارة التوثيق والمعلومات · تقرير عن الخطوات التى تمت فى اعداد القائمة الموحدة لمداخل أسـماء المؤلفين العرب باستخدام الحاسب الالكترونى · ـــ القاهرة : الادارة ، ١٩٧٧ · ـــ ١٤ ص ·

الفصل الخامس عشر

الفهرسة الموضوعية رؤوس الموضوعات

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يهتم أو يتعلق بالمحتوى الموضوعى لمواد المعلومات . ويضم التصنيف (١) واختيار رؤوس الموضوعات (٢) ٠

وفى عملية اختيار رؤوس الموضوعات Subject Headings يقوم المفهرس باختيار كلمة أو أكثر تعبر عن الموضوع الذى يمكن ان تتجمع تحته فى الفهرس مداخل كل المواد التى تعالج هذا الموضوع ٠

وتهدف الفهرسة الموضوعية الى :

١ ـ بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين ٠

٢ ـ بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه ، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة ٠

وليس هناك أدنى شك فى أهمية الفهرس الموضوعى فى المكتبات الحديثة ، ومع هذا فان المفهرسين يواجهون صعوبات عند اعداد الفهرس الموضوعى لا يواجهونها عند اعداد فهارس المؤلفين والعناوين ، ويرجع ذلك ـ لدرجة كبيرة ـ الى أن مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلا ، واذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر ، وعنوان من عنوان آخر ، فان ذلك يبدو صعبا بالنسبة للموضوعات ، اذ لا يوجد موضوع مستقل استقلالا تاما وانما تحتوى كل الموضوعات على موضوعات أخرى وهى فى نفس الوقت أجزاء من موضوعات أكبر ، وتتناول كل الكتب موضوعات متعددة والطريقة الوحيدة لتقديم هذه الموضوعات للقارىء الذى قد يحتاج الى معلومات عن واحد منها هى انتاج كشاف (مثالى) لكل كتاب ٠ وقد تشابكت العلاقات بين الموضوعات تشابكا كبيرا وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة فى العلوم والتكنولوجيا والتى جعلت من الصعب فى بعض الأحيان الوصول إلى مصطلح دقيق يمكن أن يعبر بوضوح وبدقة عنها ٠ ويمكن أن نضيف الى ذلك انه لم يتوفر تقنين متفق عليه للفهرسة الموضوعية مثلما توفر لفهرسة المؤلف والعنوان ٠

وقد سبقت الاشارة [فى الفصل الثانى] الى الأنواع الثلاثة من الفهارس الموضوعية ومميزاتها وعيوبها • ويقتصر هذا الفصل على معالجة رؤوس الموضوعات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى الهجائى ، أو فى الفهرس القاموسى • وهى فى النوع الأخير قد تميز عن بقية المداخل (المؤلف ، العنوان) باستخدام اللون الأحمر لها ، أو باستخدام الحروف المكبرة (بالنسبة للحروف فى اللغات الأوروبية) أو باستخدام الحروف السوداء فى حالة الفهارس المطبوعة ، أو بغير ذلك من الوسائل •

١ ـ قواعد رؤوس الموضوعات :

يجب أن تعتمد المكتبة فى اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة • ولعله من سوء الحظ أن الفهرسة الموضوعية لم تحظ بالقواعد المقننة التى حظيت بها الفهرسة الوصفية [أنظر الفصل الثالث] • وليس أدل على ذلك من أن قواعد كتر Cutter لرؤوس الموضوعات ما تزال هى الأساس فى اعداد الفهرس الموضوعى الهجائى فى كثير من المكتبات ، كما أن معظم القواعد التى تلتها مثل قواعد مكتبة الفاتيكان قد اعتمدت عليها •

ويذكر فريرى فى كتابه عن رؤوس الموضوعات سنة ١٩٦٠ (٣) أن هناك عددا من القواعد التى وضعها أشخاص مثل رانجاناثان وبريفست وهالم وكايزر وفيكرى ، ولكنه يذكر أيضا أن الانتاج الفكرى فى المجال ، لم يشر بما يفيد بأن هذه القواعد قد تركت آثارا واضحة فى بناء الفهرس الموضوعى ربما فيما عدا حالات مفردة •

وعلى ذلك فانه يمكن للمكتبة التى تستخدم رؤوس الموضوعات الانجليزية أن تعتمد فى بناء فهرسها الموضوعى الهجائى على قواعد كتر مع الاستغناء عن بعضها تلك التى حلت محلها قواعد أو ممارسات أخرى أكثر حداثة وأكثر منطقية • ويمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات فى أحدث طبعاتها خاصة قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ، وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، وكلا القائمتين مزود بمقدمة طويلة تشرح قواعد رؤوس الموضوعات • ويضاف لهذا الممارسات أو التفسيرات التى ترد فى كتب الفهرسة العملية مثل كتاب هيكن عن رؤوس الموضوعات Haykin, David. Subject Headings وكتاب كوتس عن الفهارس الموضوعية Coates. Subject Catalogues. وغيرهما من الكتب الحديثة ، مثل كتاب فوسكت عن المدخل الموضوعى للمعلومات
Foskett, A.C. Subject approach to information

ويمكن للمكتبات العربية ان تعتمد على القواعد التى وضعها دكتور محمد فتحى عبد الهادى [والتى سياتى ذكرها فى هذا الفصل] . كما يمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم العربية لرؤوس الموضوعات • ويمكن للمكتبات ــ أخيرا ــ أن تسجل لنفسها وتحتفظ بالقواعد والممارسات والتفسيرات التى اتبعتها فى بناء فهارسها الموضوعية . وهى بذلك تضمن استمرار العمل على أسس سليمة وموحدة •

وقواعد كتر الـ ٢٨ (من قاعدة ١٦١ ــ ١٨٨) من قواعده للفهرس القاموسى (٤) تتناول نقطتين أساسيتين هما • اختيار الرؤوس وعرض العلاقات بين الرؤوس • وقد اهتم كتر بالنقطة الأولى فمن بين قواعده الـ ٢٨ نجد قاعدتين فقط تتناولان النقطة الثانية •

والقاعدة الرئيسية التى وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة ١٦١ الخاصة بالمدخل المخصص . « أدخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » • وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس الاختيار بين الحادث والدولة ، بين الموضوع والمكان ، بين الموضوعات المتشابكة أو المتداخلة وأخيرا الاختيار بين الأسماء المختلفة •

وقد ميز فى القاعدة ١٧٤ بين ستة اشكال لرؤوس الموضوعات ، ووجد ان بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة مهمة ، ولذلك فان القاعدة ١٧٥ تطالب بادخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع استخدام القلب عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية •

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و ١٨٨ للاحالات التى تربط بين الموضوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى •

وقد انتقد كتر فى فكرته عن الموضوع المخصص ، اذ انه كان يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هذا ان الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا اخلال بمبدأ المدخل المخصص •

كما أن قاعدته الخاصة باستخدام القلب كانت مثار تعليقات عديدة ، اذ انه سمح للغة الطبيعية لأن تكون هى الأساس ، أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن يضع لذلك القواعد المحكمة •

وعلى أى الأحوال فإن قواعد كتر كانت أول محاولة منهجية لمعالجة المدخل الموضوعى فى الفهارس ·

والتقنين التالى (٥) يضع أمام المكتبيين العرب القواعد التى تساعدهم عند القيام بالفهرسة الموضوعية · والهدف من القواعد هو بيان كيفية الاشارة لمواد المعلومات وذلك بغرض مساعدة القارىء فى الوصول الى المواد التى تتناول موضوعا معينا وكل ما يتصل به من الموضوعات اذا لزم الأمر · ويتحقق ذلك بادخال مواد المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الاحالات المكملة لها فى ترتيب هجائى واحد ·

(١) اختيار رؤوس الموضوعات *

١ ـ أدخل العمل تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة ، وبطريقة مباشرة · **

(*) هناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير رؤوس الموضوعات نذكر منها :

- حجم المكتبة ، فالمكتبة الصغيرة ذات المجموعة المحدودة غير المكتبة الكبيرة ذات المجموعة الضخمة ·
- نوع المواد الموجودة بالمكتبة ، فالكتب تختلف عن النشرات وعن مقالات الدوريات وعن المواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد ·
- نوع الخدمة ، فاذا كان القراء يصلون للمواد مباشرة على الرفوف فان للتصنيف قيمة كبيرة ، بينما تبرز أهمية المداخل الموضوعية عندما يكون الوصول للمواد على الرفوف محدودا ·
- نوع القارىء الذى يستخدم الفهرس ، فاذا كان الرواد مجموعة صغيرة تتألف من أفراد ذوى اهتمامات متشابهة فان رؤوس الموضوعات تختار بصعوبة أقل منها فى مكتبة تدخلها فئات متعددة من الرواد ·
- نوع المكتبة ، فالمكتبة العامة غير المكتبة المدرسية وغير المكتبة الجامعية أو المكتبة المتخصصة ·

(**) أى أن يكون الرأس ملابسا لسبغة الموضوع بالعمل ·

فاذا كنت تفهرس كتابا عن « علم الإجتماع » فان رأس موضوعه يكون :

الاجتمـــاع (علم)

وليس	التغير الاجتماعى	فهـذا أضيق
أو	العلوم الاجتماعية	فهـذا أوسع

وتكون التسمية للموضوع مباشرة . اى دون ادخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس · فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلى : ـ

العلوم الاجتماعية ـ الاجتماع (علم)

واذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذى يناسب العمـل ، فلا تعمل مدخلين احدهما تحت الرأس العـام والآخـر تحت الرأس الدقيق وانمـا استخدم الاحالات التى تربط بينهما ·

واذا لم تجد الاسم الموضوعى المناسب ، فلا تعمل العمـل تحت الرأس العام او تحت رأس الموضوع الاقرب ، وانما أعمل له رأس موضـوع مركب يتناسب مع مستواه ، مع مراعاة أن الشكل المختار كرأس موضوع يجب الا ينطبق على العمل الذى يفهرس فى اليد فقط ، وانما ينطبق أيضا على الأعمال الأخرى عن نفس الموضوع ·

٢ ـ استخدم اسما واحدا للموضوع بصرف النظر عن الاسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو فى أوقـات زمنية مختلفة · فان كتابا موضوعه « التنمية الاقتصادية » قد يسـميه البعض بهـــذا الاسم ، وقـد يسـميه البعض الآخر باسم « الانمـــاء الاقتصادى » كما أن كتابا عن الانثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم وقد يطلق عليه البعض : علم الانسان ·

ولابد فى هذه الحالات وغيرها من اختيـار اسم واحـد فقط للتعبير عن الموضوع (*) ، والاحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة ·

(*) الهدف من ذلك الا تتبعثر مواد الموضوع الواحد فى أكثر من مكان بالفهرس ·

فاذا اخترت « التنمية الاقتصــادية » فلابد من الاحالة من « الانمـــاء الاقتصادى » لأن بعض القراء قد يعرفون الموضــوع بالتسمية الثانية وليس الأولى ٠

٢/١ من بين الاسمين المترادفين ترادفا كاملا اختر احدهما مع الاحالة من الآخر ٠ ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها : ـ

(أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ٠

(ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع ٠

(جـ) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الاسماء ٠

مثال : الأسرة

مع احالة من العائلة

٢/٢ من بين الاســمين المترادفين ترادفا غير كامل ، ضع فى الاعتبــار ما اذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، والا فليعاملا كمترافين او يجمعا معــا فى الراس ٠

مثــل : جــوامع ، مساجد

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الجامع والمسجد الا انه لا يبرر الفصل بينهما ، الا فى المكتبة المغرقة فى التخصص فى هذا المجال ٠

٢/٣ من بين الاسم العربى الفصيح والاسم كلهجة محلية او كتســمية اقليمية اختر الاسم العربى الفصــيح الا اذا كانت هناك تســمية اخــرى اكثر شهرة منه ٠

وذلك يتوقف الى حد كبير على البيئة التى توجد فيها المكتبة ٠

مثـــال :

الآجــر

طوب البناء

الطــابوق

فاختيار المصطلح الفصيح هنا قد لا يكون مناسبا ، وانما يفضل المصطلح الثانى فى احدى الدول العربية بينما يفضل المصطلح الثالث فى دولة أخرى

٢/٤ من بين المصطلح الاجنبى (المعرب) والمصطلح العربى ، اختر احدهما وفقا لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ، وكثرة التردد فى الانتاج الفكرى . والاستقرار فى الدلالة على الموضوع .

مثـــال :

شرطة وليس بوليس

تليفزيون وليس اذاعة مرئية أو مرناه

٣ ـ استخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لا يلتبس مع غيره .

مثـــال :

(أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض .

يختار الديانات للاولى والقروض للثانية .

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للحيوان .

يختار تصنيف الكتب للاولى وتصنيف الحيوان للثانية .

(جـ) الحفظ فى مجال علم النفس والحفظ فى مجال الارشيف .

يختار الحفظ (علم نفس) للاولى والحفظ (أرشيف) للثانية .

٤ ـ استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من المكتبة ، سواء اكان المصطلح العام أو المصطلح العلمى .

مثل : تستخدم كلمة عملات فى فهرس مكتبة عامة .

وكلمة النميات أو المسكوكات فى فهرس مكتبة متخصصة .

٥ ـ استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المطبوعات سواء باللغة العربية أو بغيرها من اللغات .

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة ، منها مشكلة النقل الصوتى للاسماء الاجنبية الى العربية فى حالة المداخل الرئيسية (المؤلف او العنوان) ومنها غلبة المطبوعات الأجنبية على العربية فى المكتبات المتخصصة والجامعية بل ان المطبوعات العربية فى بعضها مثل المكتبات الطبية لا وزن لها فاللغة الانجليزية مثلا هى لغة التأليف والبحث والتدريس فى مصر فى مجال الطب (*) .

(٢) اشكال رؤوس الموضوعات

- استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية فى حد ذاتها فى التعبير الدقيق عن الموضوع .

مثل : الفلسفة   الثار   البغاء

٢ - استخدم صيغة الصفة والموصوف فى نظامها الطبيعى دون محاولة القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعى ، أو التخصيص المكانى والجنسى احيانا .

مثال : القانون المدنى ، المراة المصرية ، اللغة العربية .

وفى المثال الأول نجد أن الموصوف هو مدخل قسم وان الصفة تقيد هذا الاسم او تجعله مخصصا ، ويجب الا يقلب الراس أو تستخدم « الشرطة » أو غيرها بين الاسمين فلا يعمل الراس مثلا :

المدنى - قانون   أو القانون - المدنى   أو القانون (المدنى)

وفى المثالين الثانى والثالث استخدمت صفات دالة على البلد أو الجنس لتخصيص الموضوعات .

(عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات) .

(*) من الحلول الجزئية : اذا اعتادت بعض المكتبات العربية على الفصل بين فهارس المواد العربية (بالحروف العربية) وفهارس المواد باللغات الأخرى ، فمن الممكن أن تعد رؤوس الموضوعات فى فهارس المواد العربية باللغة العربية ، بينما تعد الرؤوس فى فهارس المواد باللغات الانجليزية أو الفرنسية أو الايطالية ... باحدى هذه اللغات فقط وهى تلك اللغة الأكثر شيوعا فى مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها .

وذلك بدلا من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزىء باستخدام الشرطة ٠

٨ ـ استخدم صيغة المضاف والمضاف اليه فى صورتها الطبيعية ، أى دون قلب أو تقديم وتأخير الا فى حالات استثنائية محددة ٠

ان التقديم والتأخير يتضمن ان الكلمة الثانية أو الثالثة ٠٠٠ أكثر أهمية من الكلمة الأولى ٠

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات ، لأن تحديد الأهمية لا يكون بناء على حكم موضوعى وانما سوف يعتمد فى الغالب على حكم شخصى ، ولذلك فما يراه احد الأشخاص مهما قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص آخر وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد ٠

قد يقال أن الشكل الطبيعى يحل كل المشكلات ويريح من الحكم الشخصى، علاوة على أنه متآلف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون فى الموضوعات فى صورتها الطبيعية أو كما يرونها فى الانتاج الفكرى ٠

امثلة:

امساك الدفاتر ٠

كهربة الريف ٠

وهذا صحيح لكننا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولى فى أحوال معينة قد يسبب ازدحاما فى الفهرس دون مبرر ، كما أن الكلمة الأولى قد تمثل وجها ثانويا للموضوع الرئيسى الذى اعتاد عليه القارىء ٠

امثلة :

اقتصاديات الارز تصبح الارز ـ اقتصاديات

معاشات المعلمين تصبح المعلمون ـ معاشات ,

وهكذا فعلى الرغم من ان الشكل المباشر هو المفضل فى غالبية الاحوال ، الا ان المكتبة قد ترى من الضرورى تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى ٠ وهنا يجب أن تحدد بدقة الاحوال التي يتم فيها مثل هذا الاجراء ٠

(انظر ايضا القاعدة التالية والقاعدة رقم ٢٠ الخاصة بالتجزيئات الوجهية) ٠

٩ ـ ضع كلمة « علم » فى أول الاسم الموضوعى اذا لم يكن من السهل ادراكه بدونها ، ولا تضعها اذا كان الاسم الموضوعى معروفا وحده ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره ، أو للدلالة على انه علم ٠

امثلة :

(أ) علم النفس

علم النفس القضائى

هنا لا نستطيع أن نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعى ٠

(ب) الاقتصاد

الكيمياء

هنا لا يلزم أن نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده ٠

(جـ) الاجتماع (علم)

المكتبات (علم)

هنا يلزم اضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعى للدلالة على أنه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية ٠

١٠ـ استخدم أداة العطف (و) للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهما معا :

أمثلة :

(أ) العادات والتقاليد

(ب) التفاؤل والتشاؤم

المركزية واللامركزية

(جـ) الدين والعلم

امثلة لاستخدامات غير دقيقة :

سماد وأسمدة

الانتاج والاستهلاك والتسويق

١١ـ استخدم حروف الجر العربية لتخصيص الراس بصورة مباشرة ٠

امثـلة :

الهجرة الى القاهرة
الحملة الفرنسية على مصر
الجلاء البريطانى عن مصر
الانسان فى القرآن
الرقابة على القطـاع العام
المرأة كمحامية
التعـليم بالمراسلة
التأمين للزواج

١٢ـ ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولا ، سواء اكان هذا الشكل جمعا أو مفردا أو مثنى ٠

١/١٢ استخدم صيغه المفرد للافكار المجردة التى تعبر عن :

النوع مثل : الامـانة
العـلم مثل : الكيميـاء
الجنس مثل : الكتاب

١٢/١٢ استخدم صيغه المثنى اذا كان أصل الموضوع من الاسماء الزوجيـة ، مثل الرئتان ٠

واذا أعطى أصل الموضوع الزوجى فى الكتاب بصورة مفردة ، أو حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل اعادة الصيغة الى المفرد ٠

مثـل :

الرئة إليمنى

٣/١٢ استخدم صيغه الجمع فيما عدا الاحوال السابقة ٠

مثـــل :

المعلمون (جمع مذكر سـالم)
المعلمات (جمع مؤنث سالم)
البحوث التربوية (جمع تكسير)

٤/١٢ استخدم كلا المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع العام والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته ·

مثـــل :

القصة القصيرة (لفن كتابة القصة القصيرة أو دراسات عنها) ·

القصص القصيرة (لمجموعات القصص القصيرة : النصوص) ·

١٣ــ ضع كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصصه أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التى قد تلتبس به ·

مثل : الدمى (كشكل نحت أولى)

١٤ــ استخدم علامات الترقيم بطريقة موحدة :

ــ للدلالة على التجزىء ·

( ) لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخ... :

١٥ــ استخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية رغير ذلك من الأسماء الفردية المشابهه كرؤوس موضوعات مباشرة للاعمال التى تتناولها ·

امثـــلة :

أسـماء أشخاص :

ابن خلدون · توفيق الحكيم · كيسنجر ، سرى

أسماء هيئـات :

جامعة القاهرة

الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

أسماء جغـرافية :

مصر
البحر الأحمـر
اسـيا
المقطم (جبل)

أسماء فردية اخـرى :

الف ليـلة وليلة

توت عنخ آمون

البلبارسيا

(٣) تجزىء رؤوس الموضوعات *

١٦ـ استخدم التفريع بالشـكل للاشـارة الى الأشـكال المختـلفة التى عولج الموضـوع فى اطارها ٠

مثـل :

الاقتصاد ـ ببليوجرافيات

الاقتصاد ـ مقالات ومحاضرات

١٧ـ استخدم التفريع الزمنى او التاريخى للاشارة الى الفترات التاريخية فى تاريخ دولة او مكان ما ، أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فى نطاقها الموضوع ٠

مثـل :

مصر ـ تاريخ ـ ١٨٨٢ ـ ١٩٥٢

الاجتماع (علم) ـ ق ١٩

١٨ـ اذا اكتسبت الاحداث التاريخية (حروب ، ثورات ، معارك ، حمـلات عسكرية ٠٠٠ الخ) أسماء تعرف بها فانها تستخدم كرؤوس موضوعات

(*) يتوقف استخدام التجزيئات على :

١ ـ ما اذا كان الموضوع معالجا فى العمل فى فترة زمنية محددة ، أو فى نطاق جغرافى معين ، أو فى شكل ما ، أو من وجهة نظر معينة ٠

٢ ـ كمية المواد الموجودة أو المتوقعة عن الموضوع فى المكتبة ، اذ ربما أدى التجميع للمواد تحت الموضوع الواحد الى صعوبة البحث فى الفهرس إذا زاد عدد المداخل الموضوعية عن حد معين مما يصعب التمييز بين المداخل المختلفة ٠

للاعمــال التى تتناولها . مع مدخــل آخــر تحت اسم الدولة للفترة التى يتطلبها الحدث التاريخى

مثـــل :

ثورة ١٩١٩

و

مصر ــ تاريخ ــ ١٩١٤ ــ ١٩١٩

١٩ــ استخدم التفــريع بالمكان للاشــارة الى المنطقة الجغــرافية التى عولج الموضوع فى نطــاقها (انظــر أيضــا قاعدة ٧) ولا تســتخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان الا فى أحوال محددة ٠

أمثلة لاستخدامات التفريع المكانى :

التعليم العالى ــ بريطانيا

الزراعــة ــ مصر

١/١٩ استخدم التفريع المباشر للوحدات المحلية التى تتفرع من وحدات أكبر

مثـــل :

الزراعة ــ الوادى الجديد ٠

وليس الزراعة ــ مصر ــ الوادى الجديد (*) ٠

٢/١٩ استخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان فى الاحوال التــالية :

التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الاقتصاد ، علم الاجتماع ٠

مثـــل :

مصر ــ جغرافيا طبيعية

مصر ــ وصف ورحلات

مصر ــ علاقات خارجية

---

* تجد بعض المكتبات أنه من الأفضــل اســتخدام التفريع غير المبــاشر للوحدات المحلية ، خاصة عندما تشتمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تعــالج الموضوعات فى أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم ٠

٢٠ــ استخدم التفريع الوجهى للاشارة الى الوجه أو وجهة النظر التى عولج الموضوع من ناحيتها ٠

لاحظ ان التفريع هنا يفضل أن يكون وفقا لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها ٠

مثـــال :

القطن ــ اقتصاديات
الورق ــ صناعة وتجارة
البن ــ انتاج

[ومن المفيد الاشارة الى التجزيئات فى بعض المجالات] *

(*) التجزيئات فى مجالات التراجم والآداب :

(أ) التراجم : الكتب التى تتناول حياة الأفراد كثيرة جدا وتنقسم الى مجموعتين : تراجم الأفراد والتراجم المجمعة ٠ وبالنسبة لتراجم الأفراد يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع كما سبق القول ، وان كان هناك بعض أفراد قلائل تدور كثير من المواد حول كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط ، وفى هذه الحالة فان اسم الشخص وحده لا يكفى بل لابد من اضافة تجزيئات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التى عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم ولتسهيل عملية البحث أمام القارىء ٠

أما التراجم المجمعة ، وهى تلك الكتب التى تضم اكثر من ثلاثة أو اربعة افراد فى العادة فتوجد عدة اشكال منها : التراجم العامة ٠ وهذه يكتفى باعطائها رأس الموضوع تراجم ؛ التراجم الاقليمية : وفى هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعا بالتجزىء تراجم مثل : أفريقيا ــ تراجم ٠ تراجم فئات من الناس ، تدخل تراجم الأفراد الذين ينتمون الى طائفة معينة تحترف حرفة معينة او تنتسب الى مهنة بذاتها تحت الاسم الذى يطلق على افرادها مثل الاطباء ، المهندسون ٠٠٠ وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزىء ٠ أما فى المجالات التى لاتوجد كلمة يمكن أن تطلق على افرادها أو فى حالة ما اذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فان رأس الموضوع الذى يطلق على الموضوع المباشر يجزىء بكلمة تراجم مثل : الديانات ــ تراجم ٠ المرأة ــ تراجم ٠

(ب) الأدب : ينقسم الانتاج الفكرى فى هذا المجال الى قسمين متميزين :

(٤) الاحـــالات

٢١ـ استخدم احالة انظـر المخصصة للاحـالة من الالفـاظ التى لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضـع تحتها بطاقات المواد الى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال ٠

امثلة :

النفط انظر البترول
الطلب انظر العرض والطلب
التأمين ـ رياضيات انظر رياضيات التامين
الدنمارك انظر الدانمارك
الربح انظر الأرباح
البحوث انظر الأبحاث ٠

= اعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهى قليلة العدد نسبيا ، واعمـال أدبية تمثل الانتاج الأدبى نفسه وهى كثيرة العدد ٠

وفيما يتعلق بالمؤلفات عن الأدب : تعتبر الأسماء التى تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هى رؤوس الموضوعات مثل : المسرحية ، القصة ، الشعر ٠ اما المؤلفات التى تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للآداب القومية فانهـا تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع مثل : المسرحية العربية ، الشعر الفرنسى ٠

أما وجهات النظر التى يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفريعات للشكل الأدبى مثل : الشعر ـ كشـافات ٠ أما الأعمال الأدبية نفسهـا ، فان أعمال الأفراد لاتعد لها مداخل موضوعية فى العـادة على أعتبار أن العمـل الأدبى (قصة ـ شعر ٠٠) يعرف فى العادة باسم المؤلف أو بعنوان العمل ومن ثم فقد تكفى بطاقات المؤلفين والعناوين ٠ ومجموعات أعمال المؤلفين المتعددين يمكن أن تعد لها مداخل موضوعية تمثل الشكل الأدبى للمجموعـة ٠ ويجب التفريق بين الأعمال التى تتناول شكلا ادبيا معينا والنماذج الأدبية نفسها ٠ ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع الحقيقى ، والجمع ـ اذا وجد ـ للدلالة على المجموعات ، والا اضيفت كلمة مجموعات كتجزىء للشكل الأدبى مثل : قصة قصيرة وقصص قصيرة ٠ دراما ودراما ـ مجموعات ٠ ويمكن اعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التى يرتكز موضوعها على أحداث تاريخية أو تدور حول حياة أشخاص من المشاهير ٠ وفى هذه الحالة تميز هذه الموضوعات عن الموضوعات التى تعطى للأحداث الفعلية باعطاء التفريع الدال على الشكل الأدبى مثل : حرب أكتوبر ١٩٧٣ ـ أشعار ٠

٢٢ ـ استخدم احالة انظر أيضا المخصصة للاحالة من رأس موضوع مستخدم الى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع ·

١/٢٢ أحل من الموضوع العام الى الموضوعات الدقيقة التى تتفرع منه ·
ويجب ان تبنى هذه الاحالات وفقا لنظام منطقى محكم يتسلسل من العام الى الخاص الى الاخص ، وان تكون الاحالة دالة على خطوة واحدة فقط ·

مثـل :

الشريعة الاسلامية انظر ايضا الاحوال الشخصية
الاحوال الشخصية انظر ايضا الزواج
وهكذا لا يصح الاحالة من الشريعة الاسلامية الى الزواج مباشرة

٢/٢٢ من الممكن ـ اذا كان ذلك مفيدا من وجهة نظر المكتبة ـ اعداد احالة من الموضوع الخاص الى الموضوع العام الذى يشمله مثل :
الأحوال الشخصية انظر ايضا الشريعة الاسلامية

٣/٢٢ أحل من الموضوعات المترابطة واليها ايضا فى العادة ·
الموضوع المترابط هو الذى ينتمى الى نفس القسم العام الذى ينتمى اليه الموضوع المحال منه ، أو هو الذى ينتمى الى قسم آخر غير قسم الموضوع المحال منه ذات الصلة به ·

مثـل :
الرسم انظر ايضا التصوير والتصوير انظر ايضا الرسم

قاعدة بديلة لـ ٢٢ :

يعمل دليل أو كشاف مصنف للفهرس الموضوعى الهجائى يتيح التجميع المنطقى للرؤوس · وفى هذه الحالة يمكن الاستغناء عن احالات انظر أيضا ·

٢٣ ـ استخدم الاحالة العامة للاشارة بصورة شاملة الى الرؤوس المعروفة لقسم معين ·

مثـل :
الفواكه انظر ايضا الفواكه بأسمائها مثل البرتقال ، التفاح ··· الخ

(٥) جوانب أخرى

١/٥ الرؤوس الشكلية

٢٤ ـ استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال فى الأشكال الأدبية ٠

استخدم صيغة الجمع : قصص قصيرة ، مسرحيات ، أمثال ٠٠٠

للتمييز بين الشكل الأدبى كموضوع والأشكال الأدبية كنصوص ٠

واستخدم صيغة المفرد مع اضافة كلمة مجموعات ,كتجزىء منها اذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل : الدراما الشعبية ـ مجموعات ٠

قد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعـات الأعمـال ، أى العمل الذى يضم اعمال أكثر من ثلاثة أو اربعـة أفراد ، وقد تضم أيضا اعمال المؤلفين الافراد ٠

٢٥ ـ استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة ألتى تتمثل فيهـا أشكال معينة ٠

مثـل :

دوائر المعارف

التقاويم

الحوليات

فهذه وغيرها تستخدم هكذا طالما انها لاتنتمى الى موضوعات معينة ٠

٢/٥ الرؤوس المكررة :

استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أساس أنها تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء ٠

امثلـة :

١ ـ العلاقات بين دولتين ٠

مصر ـ علاقات خارجية ـ فرنسا

و

فرنسا ـ علاقات خارجية ـ مصر

٣ ــ الاحداث :

ثورة ١٩١٩

و

مصر ــ تاريخ ــ ١٩١٤ ــ ١٩١٩

٣/٥ عدد رؤوس الموضوعات للعمل :

٢٧ ــ استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل اذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يغطى أوجه مختلفة لنفس الموضوع

فان كتابا عن الفهرسة والتصنيف يعمل له الرؤوس :

الفهرسة

التصنيف

كما أن كتابا عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق رأسين :

الاجتماع (علم) ــ تاريخ

النظرية الاجتماعية

وليس هناك ما يدعو الى التوسع فى عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة (مثل الكتب) الا اذا رأت المكتبة أن ذلك ضرورى فى حالات معينة ٠ وعادة فان ثلاثة أو أربعة رؤوس موضوعات هو الحد الاقصى للكتاب الواحد والا فان المدخل تحت الموضوع العام * ٠

٣ ــ قوائم رؤوس الموضوعات :

ان عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديدا التى تعبر عن محتوى مادة المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة فى مصطلح أو مصطلحات مناسبة ، وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس

(*) يشتمل هذا التقنين على قواعد اخرى خاصة بترتيب رؤوس الموضوعات فى الفهرس ، وهى القواعد تحت البند : « ٦ الترتيب » وارقامها من ٢٨ ــ ٣٥ ٠ وقد رأينا أن نرفعها من هنا ونضيفها الى القواعد الخاصة بالترتيب بصفة عامة فى فصل لاحق (أنظر الفصل ١٦) ٠

موضوعات مقننة للمساعدة فى اختيار المصطلحات ، حيث ان الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافا كبيرا من شخص لآخر ومن وقت لآخر .

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها والاحالات التى يجب عملها فى فهرس المكتبة . والقوائم تساعد المفهرسين فى اعداد رؤوس الموضوعات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار فى الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محددا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد .

وقوائم رؤوس الموضوعات قد تكون شاملة تغطى جميع فروع المعرفة مثل قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات (الطبعة الثامنة سنة ١٩٧٥) Library of Congress Subject Headings وهى تستخدم فى المكتبات الكبيرة بصفة عامة . والقائمة الثانية فى اللغة الانجليزية غير القائمة السابقة هى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears list of Subject Headings (الطبعة ١١ سنة ١٩٧٧) وهى أصغر بكثير من القائمة السابقة ومن ثم فهى تستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وقد تكون القوائم متخصصة أى تقتصر فى تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين .

مثال :

قائمة رؤوس الموضوعات الطبية (المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة) Medical Subject Headings.

ومن قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

١ ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية . اعداد ابراهيم أحمد الخازندار . ط ٢ . (١٩٧٨) .

٢ ـ رؤوس الموضوعات العربية . اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض (١٩٧٨) .

٣ ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية . (١٩٧٥) اعداد د. محمد فتحى عبد الهادى .

وسوف نتناول هذه الأخيرة ببعض التفصيل فيما يلى :

تغطى القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية

١ ـ علم الاجتمـاع

٢ ـ الخدمة الاجتمـاعية

٣ ـ الفولكلور

٤ ـ الانثروبولوجيا

٥ ـ عـلم النفس

٦ ـ التربيـة

٧ ـ السـياسة

٨ ـ القـانون

٩ ـ الادارة

١٠ـ الاقتصـاد

وقد استبعدت بعض الموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا بسبب طبيعتها الخاصة وحاجتها الى المعالجة المستقلة ، كما اضيفت بعض الموضوعات من المجالات الأخرى ذات الصلة بالعلوم السابقة وان لم تعـالج تفصيلا مثل : الطب النفسى ٠

١ ـ تعتمد القائمة بصفة عامة على القواعد السابقة ٠

٢ ـ تشتمل القائمة على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تحليل الانتاج الفكرى فى هذا المجال ٠ وقد روعى فى الاعداد ان تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المستفيدين والمتخصصين فى المجال ٠

٣ ـ توجد بالقائمة الاشكال التالية لرؤوس الموضوعات :

* الكلمة الواحدة مثـل البيـع

* الصفة والموصوف مثل البنوك الصناعية

* المضاف والمضاف اليه مثل ادارة المكاتب

* الاسمان المرتبطان بحرف جر :

مثل : الكتابة على الآلة الكاتبة
الشروع فى الجريمة
الاختيار للزواج

* الاسمان المرتبطان بأداة العطف « و » :

مثل : الدين والدولة
العرض والطلب

* الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين :

مثل : التوزيع (اقتصاد)
الحروف (علم)

وتوجد تبصرات توضيحية تحت بعض الرؤوس لتحديد كيفية الاستخدام .

مثل : الاكولوجيا البشرية

يستخدم للاعمال التى تتناول تاثير وأثر البيئة على الجماعات البشرية

الامثال الشعبية

يستخدم للأعمال التى تشتمل على نصوص الأمثال الشعبية . الأعمال التى تتناول فن ودراسة المثل الشعبى تدخل تحت : المثل الشعبى

ولم توضع فى القائمة الفئات التالية من الرؤوس ، وانما يمكن ان يضيفها المفهرس عند الحاجة وقياسا على النماذج التى يشار لها فيما يلى : ـ

(أ) أسماء الأشخاص ما عدا بعض الأمثلة :

ابن خلدون أنور السادات (الرئيس)

(ب) أسماء الهيئات بكافة انواعها ماعدا بعض الامثلة : ـ

الاتحاد الدولى لنقابات العمال العرب
جامعة القاهرة

(جـ) أسماء الاماكن ماعدا بعض الامثلة :

القاهرة   النيل (نهر)

الشرقية (محافظة)   البحر الأحمر

(د) اسماء المعارك والحروب ما عدا بعض الامثلة :

حرب أكتوبر ١٩٧٣

(هـ) اسماء المعاهدات والاتفاقيات وما الى ذلك ماعدا بعض الامثلة : ـ

اتفاقية سايكس ـ بيكو

ولم توضع فى القائمة التفريعات الشكلية العامة التى يمكن ان تلحق برؤوس الموضوعات وانما وضعت هذه التفريعات مستقلة بعد مقدمة القائمة ، كما أشير الى كيفية استخدامها داخل قائمة رؤوس الموضوعات وأعطيت الامثلة اللازمة خاصة ما يلحق بالراس إقتصاد كتطبيق لها ٠

ولم توضع التفريعات الزمنية لبيان المعالجة التاريخية للموضوعات ولكن يمكن للمفرس اضافتها عند الحاجة مثل :

الاجتماع (علم) ـ ق ١٩

كذلك لم توضع التفريعات المكانية داخل القائمة ولكن يمكن للمفهرس ان يضيفها باحدى طريقتين : ـ

١ ـ ان يسحب من قائمة الاماكن الملحقة بقائمة رؤوس الموضوعات اسماء الاماكن التى يرغب اضافتها للرؤوس لبيان المعالجة الجغرافية للموضوع وذلك باستخدام الشرطة « ـــ » للدلالة على التفريع مثل : ـ

الانتخابات ـ مصر

التغير الاجتماعى ـ بغداد

الحاصلات الزراعية ـ المنوفية

الديمقراطية ـ اوربا

٢ ـ ان يستخدم التقسيم الوصفى للدلالة على المكان وهذا اشير له عند الرؤوس التى يمكن ان يستخدم التقسيم الوصفى بالنسبة لها مثل :

الاسرة

يستخدم التقسيم الوصفى مثل ٠

الاسرة المصرية

اما التفريعات الموضوعية التى تستخدم تحت اسماء الاماكن فقد وضع بها مثال تحت كل من القاهرة ومصر ، كما اشير تحت تلك الموضوعات الى أنها يمكن ان ترد كتفريعات تحت اسماء الاماكن .

وقد وضعت التفريعات الوجهية المرتبطة بموضوعات معينة تحت هذه الموضوعات واشير الى اشهرها فى قائمة خاصة بعد مقدمة رؤوس الموضوعات، ومن أمثلتها :

البترول ــ اسعار

ــ اقتصاديات

ــ صناعة وتجارة

٤ ــ ترد رؤوس الموضوعات التى يجب استخدامها ، أو تلك التى لاتستخدم كرؤوس موضوعات وانما يحال منها الى رؤوس الموضوعات المستخدمة ــ ترد على البعد الأول اما الحواشى التوضيحية واحالات انظر أيضا واحالات انظر من وانظر ايضا من فهى تبدأ على البعد الثانى .

مثـــال :

الدخل الشخصى

الدخل القومى

× الدخل الاهلى

الدراسات الاجتماعية انظر العلوم الاجتماعية

الدراسات العليـا

× × الجامعات

الدفاع المدنى

انظر ايضا المقاومة الشعبية

× × الشرطة ؛ المقاومة الشعبية

ويلاحظ فى المثال ان « الرؤوس » الدخل الشخصى او الدخل القومى او الدراسات العليا أو الدفاع المدني هى تلك التى يمكن إستخدامها كرؤوس موضوعات ، اما رأس الدراسات الاجتماعية فانه لا يستخدم كراس موضوع

تتجمع تحته بطاقات المواد ، وانما يحال منه الى الراس الذى يجب استخدامه وهو العلوم الاجتماعية ٠

وتفيد احالة أنظر ايضا تحت راس الدفاع المدنى ان راس المقاومة الشعبية والمستخدم أيضا بالقائمة فى حرف الميم له علاقة أو صلة بالرأس المحال منه ٠

اما علامة × قبل المصطلح أو المصطلحات فانها تعنى اعداد احالة انظر من كل مصطلح الى الرأس الذى يجب استخدامه مثل الدخل الاهلى أنظر الدخل القومى ٠

كما أن علامة × × قبل المصطلح أو المصطلحات تعنى اعداد احالة انظر أيضا من كل مصطلح الى الرأس الذى وضع تحته هذا المصطلح

مثل :

الشرطة

انظر أيضا الدفاع المدنى

المقاومة الشعبية

انظر ايضا الدفاع المدنى

وقد استخدمت الاحالات العامة فى القائمة ومن امثلتها : ـ

الجمعيات

انظر أيضا الجمعيات باسمائها للأعمال التى تتناول اهدافها وتنظيمها ٠٠٠ مثل : الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع ٠

٣ ـ بعض النواحي العملية فى رؤوس الموضوعات :

(١) الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية :

١ ـ التعرف على موضوع الكتاب :

ان أول خطوة هى التحقق من الموضوع الحقيقى للكتاب والهدف الذى قصد اليه المؤلف من تاليفه ٠ وقد يكون هذا الامر واضحا فى بعض

الاحيان ، وفى أحيان أخرى يكون من الصعب تقريره اما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحا فى طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذى يسمح لشخص لم يالف هذا الموضوع بادراك المقصود من الكتاب ٠

ولا يمكن ان نعتمد على صفحة العنوان وحدها فى تقرير موضوع الكتاب وانما تتبع نفس الخطوات اللازمة فى التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب ٠ فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعى ، وقد يفيد فى ذلك المؤهلات التى حصل عليها المؤلف والمؤسسات التى يعمل بها ٠ كما قد نستفيد من المعلومات التى ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب ٠ وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته ، والمقدمة التى كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر ، والمصادر التى اعتمد عليها ، والكشاف الهجائى فى آخره ٠ وقد يضطر المفهرس فى بعض الاحيان الى فحص أبواب الكتاب أو يرجع الى النص نفسه ٠ اما اذا كان الموضوع غامضا فانه يمكن الرجوع الى المعاجم ودوائر المعارف العامة بل والمتخصصة أيضا ، كما يمكن استشارة المتخصصين فى المؤسسة التى تتبعها المكتبة ٠

ويعتمد التعرف على موضوع الكتاب او التحقق منه على الكتاب نفسه كما رأينا ٠

٢ ـ اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات :

وبعد أن يقرر المفهرس المحتوى الموضوعى للكتاب فان عليه أن يبلوره فى الفاظ واضحة ، أو يقوم باقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة ٠ وذلك يعتمد على معرفته بالقواعد وبالممارسات الخاصة بالمكتبة ٠

٣ ـ البحث فى قائمة رؤوس الموضوعات :

على المفهرس بعد ذلك أن يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة فى القائمة حتى يستقر على رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الصالحة للاستخدام ٠ وذلك يعتمد على معرفته بقائمة رؤوس الموضوعات والأسس التى قامت عليها وكيفية استخدامها ٠

٤ ـ الاشارة فى القائمة الى الرؤوس والاحالات المستخدمة ٠ أو اعداد بطاقات سجل الاستناد الموضوعى ٠ وهذا الأخير سنتناوله فيما يلى بالتفصيل ٠

(ب) سجل الاستناد الموضوعي : Subject Authority File

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والاحالات ، يمكن ان تفى بكل الاحتياجات ، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضرورى عليها ان تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التى اتخذت للاستخدام فى فهرسها ، والاحالات من والى تلك المصطلحات . ومثل هذا السجل مفيد فى الوصول الى التوحيد والثبات فى اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة .

ويمكن ان يتم ذلك بطريقتين

الأولى : انه اذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية فى العمل فانه من الممكن أن يراجع المفهرس فى القائمة كل الرؤوس والاحالات التى يستخدمها فى الفهرس الموضوعى ويحدث امامها علاقة تبين انها استعملت فعلا بالمكتبة ، ويضيف لها تلك الرؤوس والاحالات التى استخدمت ولا توجد بالقائمة .

والطريقة **الثانية** : هى أن تقوم المكتبة بانشاء سجل استناد موضوعى خاص بها على بطاقات .

ويفيد هذا السجل بصفة خاصة فى حالة المكتبة التى لا تجد فى القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية ، وانما تعتمد على عدد من المصادر فى سبيل انشاء الرؤوس والاحالات . وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتيحها القائمة المطبوعة . كما يعد السجل البطاقى بعد نموه على مر السنين أفضل الوسائل لانشاء قائمة رؤوس للموضوعات خاصة بالمكتبة أو خاصة بالمجال الذى تخدمه ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق أوسع .

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل فى الطبعة السابقة الى الطبعة الجديدة أو مراجعته عليها ، وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها فى السجل البطاقى المرن والمحافظ على حداثته بصفة دائمة .

وكما قلنا فان هذا السجل البطاقى يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والاحالات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى بالمكتبة . وعندما تعد بطاقة لكل رأس جديد فانها تشتمل على :

- المشكل المقنن للرأس .

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة :

١/٣ تبصرات توضيحية تحدد مجال الراس وتقرر كيف ومتى يمكن ان يستخدم ٠

(ب) الرؤوس المتصلة بالراس والتى عملت لها احالات انظر ايضا

(ج) الرؤوس المرادفة أو الاشكال الأخرى للراس التى عملت منها احالة انظر ٠

(د) الرؤوس المتصلة بالراس التى عملت منها احالات انظر ايضا ٠

٣ ـ المصادر التى بحثت والتى استخدم فيها المصطلح كراس مع الاشارة للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر ٠

٤ ـ اسم العمل الذى تسبب فى انشاء الراس الجديد ، وقد يضاف ايضا تاريخ اتخاذ القرار بانشاء الراس ٠

وتعمل بطاقات احالات انظر المطلوبة وتصف مع بطاقات الرؤوس السابقة فى ترتيب هجائى واحد ٠

مثال : بطاقة فى سجل الاستناد الموضوعى :

(وجه البطاقة)

الانثروبولوجيا النفسية

يستخدم للدراسات التى تتناول العلاقة بين الثقافة والشخصية

× الثقافة والشخصية

× × الانثروبولوجيا الثقافية

ابريل ١٩٧٥

○

× تعد احالة انظر من

× × تعد احالة انظر ايضا من

(ظهر البطاقة)

المصادر :

٥ دراسة علم الاجتماع / اعداد محمد الجوهرى وآخرين ٠

√ دراسات فى علم الاجتماع والانثروبولوجيا / تأليف مجموعه من أساتذة علم الاجتماع ٠ الطبعة الأولى ٠ ١٩٧٥ ، ص ٣٣٧

العمل المفهرس : عاطف وصفى ٠
نشأة الانثروبولوجيا النفسية ، ١٩٧٥

○

٥ بحث المصدر ولم يوجد به الرأس

√ وجد المصطلح نفسه بالمصدر

(بطاقة احالة النظر)

فى سجل الاستناد الموضوعى

الثقافة والشخصية

أنظر

الانثروبولوجيا النفسية

○

ومن المفيد حفظ سجلات استناد اضافية بالاسماء الجغرافية المستخدمة كرؤوس أو كتفريعات مع اشارة للاحالات من الأشكال المتنوعة والأسماء المتصلة ، وبيانات عند الضرورة فيما يتعلق بالفروق بين الاسماء وحدود استخداماتها • ومن الممكن ايضا الاحتفاظ بقائمة مستقلة بالتفريعات الشكلية العامة ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات الأخرى •

وعلى الرغم من أن اعداد وصيانة سجل استناد موضوعى عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، الا أنه عمل مفيد فى توفير سجل دقيق ودائم للرؤوس والاحالات المستخدمة ، يمكن المفهرسين فى الحاضر والمستقبل من امداد المستفيدين من المكتبة بمداخل موضوعية يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقى لمجموعات المكتبة •

(ج) مراجعة رؤوس الموضوعات :

تتطلب اجراءات التحليل الموضوعى لمواد المعلومات الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة فى الفهرس حتى يمكنها أن تقدم مداخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس • وهكذا فانه ينبغى التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

ظهور موضوعات جديدة كلية ، والحاجة الى تغيير رؤوس الى شكل اكثر ملاءمة ومناسبة •

وليست المسالة مجرد اضافة رؤوس جديدة فقط وانما الأهم ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى الفهرس وفى سجل الاستناد الموضوعى بالاحالات اللازمة • ومن الضرورى أن تصاغ تلك الرؤس وفقا لنفس الأسس التى يعتمد عليها فى بناء الرؤوس الموجودة فى الفهرس •

اما المشكلة الثانية فهى اكثر تعقيدا وصعوبة ، لأن التغييرات قد تكون اضافة أو حذف أو تعديل ••• وعلى أى حال فان الحاجة للتغيير يجب أن تكون ضرورية وأن يتم التغيير ، اذا تقرر ، فى حدود ضيقة لأنه اجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد •

٤ ـ اشارة موجزة الى الطرق الحديثة فى اعداد رؤوس الموضوعات :

هناك الكثير من نظم استرجاع المعلومات الآلية الحديثة التى تستخدم قوائم استناد متخصصة للمصطلحات تسمى المكانز **thesauri** ، وهى تشبه

قوائم رؤوس الموضوعات الى حد كبير • والرؤوس فى هـذه النظم تسـمى الواصفات Descriptors ، كما ان احالات انظر ايضا التى رايناها فى قوائم رؤوس الموضوعات هى ما تسمى فى المكانز المصطلحات الأوسع والمصطلحات الأضيق والمصطلحات المتصلة (٦) •

ومن النظم الأخـرى المسـتخدمة الآن الكشـافات المتسلسلة Chain Indexes ويمكن اعداد الرؤوس والاحالات وفقا لهذا النظام بالاعتماد عـلى احدى خطط التصنيف (٧) ، وحيث يتم انشاء الرأس باستخدام آخر مصطلح فى السلسلة ، واعداد احالة للرأس من الحلقة الأعلى مباشرة فى السلسلة وتعـد احالة لتلك الحلقة من الحلقة الأعلى وهكذا • وقد استخدم الكشاف المتسلسل فى بناء الكشاف الموضوعى الهجائى للببليوجرافية القومية البريطانية منذ سنة ١٩٥٠ حتى سنة ١٩٧٠ ، ومنذ ذلك الوقت اسـتخدم نظاما آخر يعتمد عـلى مجموعة من الاجراءات العـاملة بدلا من قائمة مصطلحات موجودة سـلفا ، ويسمى هذا النظام « نظام التكشيف المحافظ على السياق »
Preserved Context Indexing System (PRECIS):

ويعتمد هذا النظام على ادخال المصطلحات فى الكشاف فى اى وقت ، بمجرد مقابلتها فى الانتاج الفكرى • واذا سمح باستخدام المصلح فان علاقاته بالمصطلحات الأخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين يعرفان بالأوجه الجملية Syntactical والدلالية Semantic للنظام •

المراجــع

١ ـ لا يتناول هذا الكتاب التصنيف ، وانما يمكن الرجوع الى مصــادر ذلك الموضوع ولعل ابرزها :

ـ عبد الوهاب أبو النور · التصيف لأغراض استرجاع المعلومات / اعداد عبد الوهاب عبد السلام أبو النور · ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ · ـــ ١٩٥ ص ·

ـ محمد أمين البنهاوى · التصنيف العملى للمكتبات · ـــ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ · ـــ ١٠٢ ص ·

٢ ـ لمعالجة تفصيلية لرؤوس الموضوعات انظر :

محمد فتحى عبد الهــادى · رؤوس الموضوعات العــربية : دراســة فى الأسس والتطبيقات · ـــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ · ـــ ١٩٢ ص ·

٣ ـ Frarey, C. Subject headings. in: State of library art. — New Brunswick : Rutgers Univ., 1960. — Vol. 1, pt. 2, p. 16.

٤ ـ Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog. — 4th ed. — 1904. — p. 66-82.

٥ ـ ورد هذا التقنين فى كتاب رؤوس الموضوعات العربية السابق الاشارة اليه ·

٦ ـ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 340.

٧ ـ انظر : محمد فتحى عبد الهادى · الفهرس المصنف · ـــ صحيفة المكتبة ، مج ٥ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٧٣ · ـــ ص ٥٢ ـ ٥٣

الفصل السادس عشر

ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد المستفيدين

١ ـ ترتيب الفهرس وصف البطاقات : Filing

لسنا في حاجة الى أن نؤكد أهمية ترتيب الداخل في الفهرس ، فتلك عملية من أهم العمليات المرتبطة بالفهرس ، وتظهر قيمتها في كل الفهارس خاصة الفهارس الكبيرة ، فكلما كبر الفهرس كلما ازداد تعقيدا وأصبح في حاجة الى قواعد أكثر تفصيلا تحكم ترتيب الداخل ٠

واذا كان الفهرس هو مجموعة من البطاقات مرتبة ترتيبا محكما ودقيقا وفق نظام معين فانه لا يمكن أن يتوفر مثل هذا الترتيب ما لم يعتمد على قواعد تحكمه ٠ وكان كتر أول من اهتم بذلك في قواعده للفهرس القاموسى التى صدرت طبعتها الرابعة سنة ١٩٠٤ ٠ وقد تأثرت المكتبات تأثرا كبيرا في ممارستها لعملية ترتيب البطاقات بهذه القواعد الى أن أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعدها الخاصة بصف بطاقات الفهرس سنة ١٩٤٢ ، وقد جاءت هذه القواعد بعد دراسة مقارنة للقواعد السابقة عليها وبعد التعرف على الممارسات المتبعة في عدد من المكتبات الكبيرة ، وقد غطت القواعد الكثير من مشكلات الترتيب بأكثر من قاعدة واحدة من أجل تقديم فرصة الاختيار للمكتبات بأحجامها المختلفة « وسوف يؤثر حجم الفهرس ، وطبيعة المجموعات ، وطبيعة المستفيدين من الفهرس في اختيار أحد البدائل » ٠ وقد صدرت طبعة جديدة من هذه القواعد للفهرسة في طبعتها الأولى سنة ١٩٦٧ ٠ وينتظر صدور طبعة أخرى جديدة بعد صدور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو ـ امريكية للفهرسة سنة ١٩٧٨ ٠ وهناك قواعد أخرى كثيرة ، منها القواعد التى أصدرتها مكتبة الكونجرس سنة ١٩٥٦ (٢) ، كذلك اعتنت كتب الفهرسة الحديثة باعطاء ملخص لقواعد الترتيب مستخلص من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية أو بعد دراسة لعدد كبير من القواعد المنشورة وغير المنشورة كما تذكر بيرسى في كتابها (٣) الذى أعطت فيه مجموعة من القواعد (١٦ قاعدة) للترتيب الهجائى تناسب الفهرس الصغير ، وكما في كتاب واينر (٤) الذى أعطى مناقشة مبسطة القواعد ALA مع عرض نقدى لها ٠

واذا كانت القواعد السابقة تنطبق أساسا على ترتيب مداخل الفهارس الافرنجية ، فاننا فى حاجة الى القواعد التى يمكن الاعتماد عليها فى ترتيب بطاقات الفهارس العربية · ونشير هنا الى أنه لم تظهر حتى الآن القواعد المقننة والمتفق عليها التى يمكن استخدامها فى الفهارس العربية ، وان كان هذا لا ينفى بعض المحاولات التى بذلت فى هذا الصدد . منها القواعد (٥) التى وضعتها دار الكتب والوثائق القومية فى مصر لترتيب المداخل فى فهارسها . وهى تشتمل على ١٨ قاعدة تتناول القاعدة الأولى وحدة الترتيب باعتبارها الكلمة وليست الجمله . وتتعلق القواعد من ٢ ـ ١٤ بنواحى فى الأسماء والعناوين مثل الهمزة المفردة والهمزة المكتوبة على حروف الألف والواو والياء . والألف الممدودة . والتاء المربوطة أو المفتوحة ، و « الـ » التعريف ، وكلمات ابن وابو وبنت . وواو العطف ، والألقاب وأسماء الشهرة ، والحروف الأولى من اسم المؤلف ، والأسماء التى لها اكثر من رسم ، والأسماء المركبة ، وذلك مع اعطاء بعض الأمثلة التوضيحية · أما القاعدة ١٥ فتتعلق بتشابه العناوين فى فهرس العنوان ، وتتعلق القاعدة ١٦ بترتيب كتب المؤلف الواحد ، وتتناول القاعدة ١٧ ترتيب بطاقات الفهرس المصنف ، أما القاعدة ١٨ فتتناول ترتيب طبعات الكتاب الواحد ·

ولعل الأساس الذى قامت عليه هذه القواعد هو الممارسة التى كانت تتبع فى فهرس دار الكتب الضخم منذ فترة طويلة ، ومن الواضح أنها لا تغطى كل مشكلات الترتيب للمداخل فى الفهرس العربى وهى مجرد قواعد عامة ·

وقد نشر الأستاذ أبو الفتوح عودة مقالة صغيرة (٦) يعالج فيها « قواعد الترتيب الهجائى للأسماء العربية » فى تسع قواعد وهى عامة أيضا وبها بعض الاختلافات الطفيفة عن القواعد السابقة ، وقد عاد نفس المؤلف الى عرض القواعد مرة أخرى فى كتاب له صدر عام ١٩٦٨ (٧) · وفى رسالته للماجستير (٨) سجل الأستاذ محمد المهدى بعض الملاحظات على ترتيب الأسماء العربية فى الفهرس مناقشا بصفة خاصة الأسماء المركبة ، وكلمة ابن فى الأسماء العربية القديمة ، وأداة التعريف « الـ » · كما قدم صاحب هذا الكتاب دراسة ميدانية لهذه العملية فى فهارس بعض المكتبات الجامعية سنة ١٩٧١ (٩) ·

وقد تناول الأستاذ سليمان مصطفى حشروم بعض مشكلات الترتيب فى الأدوات الببليوجرافية العربية فى مقالتين (١٠) ، (١١) نشرهما فى مجلة رسالة المكتبة ·

وعلى أى حال فاننا يمكن ان نلمس بوضوح مدى الحاجة الى قـواعد عربية مقننة يمكن الاعتماد عليها ·

وينبغى على المكتبات ان تعتمـد فى ترتيب مداخل فهارسـها الأفرنجية على أحدث التقنينات التى تتبعها المكتبات فى الخارج . ويفضل الأخذ بأحدث طبعة من قـواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف مداخل الفهـارس · ويمكن للمكتبات أن تعتمد فى ترتيب مداخل فهارسها العربية على قواعد دار الكتب والوثائق القـومية بمصر للترتيب الهجـائى رغم أنها عامة وفى حـاجة الى بعض التعديلات والاضافات · وعلى المكتبـات الكبيرة أن تسـجل ممارساتها الخاصة بها باستمرار حتى يمكنها أن تخـرج فى النهاية بسجل واف للطـرق المستخدمة الى ان يتم وضع التقنين اللازم · ومن الواجب أن نشير هنا الى ضرورة توفر مثل هذا التقنين كتقنين مستقل أو كملحق لتقنين الداخل وبيانات الوصف ، اذ يذكر نيدام (١٢) أنه مما يدعو للأسف أن تقنينات قواعد صف البطاقات (ما عدا تقنين كتر تقـريبا) جاءت منفصـــلة عن تقنينات المداخل وبيانات الوصف رغم أن المشاكل قد تتشابك مع بعضها البعض ، ومن ثم فانه يحبذ أن تأتى قواعد الصف مع قواعد الداخل وبيانات الوصف · والتقنين المطلوب يجب أن يتم بعـد دراسـة كافية للأسس والطـرق المتبعة فى أشهر التقنينات الأفرنجية ، وبعد مسح شامل للممارسات المتبعة فى كبريات المكتبات العربية والمصادر الببليوجرافية العربية ، وبعد دراسـة للنواحى اللغـوية المتعلقة بالأسماء وغيرها ·

ويمكن أن يعهد بذلك الى لجنة تضع المسـودة الأولى لكى تطبع طبعة مبدئية توزع على المختصين فى المكتبات ، وتترك فترة للتطبيق العملى ؛ ثم تطرح للمناقشة من جانب امناء المكتبات ، وبهذه الطريقة يمكن أن نصل الى التقنين الذى تلتزم به المكتبات فى فهارسها ·

ويجب أن تسند عمليات ترتيب الداخل ووضع البطاقات فى الفهارس الى احد الموظفين الكتابيين مع تزويده بالارشادات الكافية ، على أن يتم ذلك تحت اشراف المكتبى او المفهرس الذى قد يراجع من حين لآخر البطاقات التى وضعت فوق القضيب المعدنى او الخشبى فى درج الفهرس او وضعت قبلها بطاقة الترتيب الجاهـزة والمخصصة لهذا الغـرض Filing Card · وليست

مسألة المراجعة مفيدة فقط فى اصلاح الترتيب الخاطىء ولكنها مفيدة أيضا من جانب المفهرس فى ملاحظة اخطاء الفهرسة ، وفى تبين الحاجة الى الاحالات والبطاقات المرشدة ·

ويتطلب ترتيب الفهرس دقة كاملة ، حيث أن وضع البطاقة فى غير مكانها الصحيح يجعلها ـ وبالتالى العمل الذى تمثله ـ فى حكم المفقودة ، كما أن مكانها الخاطىء قد يقود الى ان يضع الشخص أمامها أو خلفها بطاقات أخرى على أساس أنها فى مكانها الصحيح ·

ويعد ترتيب البطاقات من الأمور المرهقة والملة ولذلك يجب ألا يقوم بها الفرد لفترة طويلة متواصلة ، وهناك بعض المكتبات الكبيرة التى تقوم بصف المداخل مرة كل اسبوع وقد يتم ذلك بصورة أسرع أو أبطأ من هذا فى المكتبات الصغيرة ·

وفيما يلى نقدم بعض القواعد :

١ ترتب المداخل ترتيبا الفبائيا [فى الفهارس الالفبائية أو الهجائية] وفقا للترتيبالالفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية ·

٢ يكون الترتيب وفقا لطريقة « كلمة بكلمة » وليس حرفا بحرف * ، وبحيث يسير الترتيب الهجائى حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة ·

وفى طريقة الكلمة بكلمة تكون الكلمة هى الوحدة ، بينما فى طريقة الحرف بحرف لا ننظر الى الكلمات بل نأخذ فى الاعتبار كل حرف

مثال :

سليم حماد تسبق

سليمان ابراهيم

(*) من مميزات النظام الكلمى انه يساعد فى المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معا · وهذا يجعل النظام الكلمى فى ترتيب المركبات انفع وأسهل عند التطبيق او المراجعة من النظام الحرفى

مثال من فهرس عربى :

كلمة بكلمة :	حرف بحرف :
الهنـــد	الهنـــد
الهند تحت الاستعمار البريطانى	الهنـــدام
الهند الشمالية	الهند تحت الاستعمار البريطانى
الهنـــدام	الهندسة الوصفية
الهندسة الوصفية	الهند الشمالية

٣ تعتبر الهمزات على حروف الألف والواو والياء مع هذه الحروف مع ترتيبها ترتيبا عاديا مع بقية الحرف من الحروف ٠

مثال : عايدة بشارة

عائدة سليمان

عايدة مصطفى السقا

عائشة الباعونية

٤ الهمزة المفردة تسبق الألف ٠

مثال : قـــراءة

قـــرآن

٥ تعتبر الألف المـمدودة الفين عند الترتيب ومن ثم تســبق الألف العادية ٠ *

مثال : آمـــال
ابراهيم

(*) هناك البعض الذى يرى ان الترتيب بهذا الشكل غير مريح للقارىء الذى يفكر فى شكل الكلمة وليس فى نطقها ٠ وعلى ذلك فالقاعـدة البـديلة هى ترتيب الحروف وفقا لشكلها وليس حسب نطقها مثال :
ابراهيم
آمـال

٦ يفضل اعتبار « ال » فى الترتيب بالنسبة لأسماء الأشخاص وتحذف « ال » فى الترتيب حكما اينما وردت وتبقى كتابة فى غير ذلك ، الا فى الحالات التالية فتؤخذ فى الاعتبار لارتباطها الأساسى بكلماتها وهى :

الأسماء الموصولة وبعض الظروف (الذى ، التى ، اللواتى ٠٠٠)
لفظ الجلالة (الله)

الكلمات المشتملة على ال المبدءوة بحرف الجر اللام (للناس ٠٠٠) *

(*) تحظى هذه القاعدة باختلافات كثيرة فى الآراء ٠ بل وقد يكون لاستخدام الحاسب الالكترونى فى اغراض الترتيب بعض المتطلبات الخاصة فى هذا الصدد ٠ ويسوق الأستاذ محمد المهدى الاعتبارات التالية عند تفضيله لاعتبار ال بالنسبة للأسماء (١٣) :

ـ أن اسقاط اداة التعريف قد يؤدى الى عدم التعرف على الشخص المقصود بالتسمية ٠

ـ ان اخضاعها لقواعد اللغة او الاملاء ليس مقبولا من وجهة النظر المكتبية ، لأنه يتطلب ثقافة لغوية من مستوى معين وهذا ليس فى مصلحة القارىء العام ٠

ـ ومادام الاتفاق تاما حول ضرورة كتابتها فى الاسم فلا داعى للاختلاف حول حسابها فى الترتيب ٠

ـ وان اداة التعريف Le, La تحسب فى الأسماء الفرنسية ، وانه لو أمكن أن تلحق The باول الأسماء الانجليزية لما تنازل عنها الانجليز فى الترتيب ٠

ـ وأما عن تكديس البطاقات تحت الأسماء المبدوءة بها ، فتكفى بطاقة مرشدة رئيسية تحمل هذه الأداة على أن تتبعها فواصل ارشادية تحمل هذه الأداة متبوعة باول حرف من الاسم يأتى بعدها ٠

٧ تؤخذ الكلمـات ابن ، بن ، أبو ، بنت فى الاعتبـار فى الترتيب اذا جاءت فى بداية الاسم فقط ومن المفضل عدم اعتبار هذه الكلمات ـ ماعدا أبو ـ اذا جاءت فى مكان آخر بالاسم غير أوله ٠

مثـال :

ابن الأنبـارى

ابن خـلدون

ابو بكر الصديق

بنت الحسين

٨ ينبغى تثبيت شكل واحد للاسم مع الاحالة من الأشكال الأخرى التى يمكن أن يظهر بها

مثـال : جوركى ، ماكسيم مع الاحالة من غوركى ، مكسيم

راسل ، برتراند مع الاحالة من رسل ، برتراند

حسنين علوى مع الاحالة من حسانين علوى

جرجى زيـدان مع الاحالة من جورجى زيدان

٩ اذا بدأ اسم الشخص بالحروف الأولى منه فانها توضع فى الترتيب الهجائى قبل الكلمات التى تبدأ بالحرف الأول من الاسم ٠

مثال : ا ٠ معروف هذا الاسم يأتى قبل جميع الكلمات التى تبـدأ بحرف الألف ٠

١٠ واو العطف وحروف الجر تبقى رسما وحكما

مثال : التعليم بالمراسلة التليفزيون التعليمى

تعليم الكبار التليفزيون والأطفال

١١ الألقاب اذا اثبتت فى العنوان تدخل فى الترتيب الهجائى ٠

مثال : محمد بك فريد
محمد فاروق

١٢ الكلمات التى تبدأ بالأرقام ترتب وفقا للحروف (*) ٠

مثال : ١٠٠ ساعة فى الوحل — حادث ٤ فبراير
[مائة] ساعة فى الوحل — حادث [أربعة] فبراير

١٣ التاء المربوطة تعتبر هاء وتسبقها التاء المفتوحة ٠

مثـال : عبـادتى
عبـادة

١٤ لا تعتبر كلمة « كتاب » فى الترتيب الهجائى بالنسبة لعناوين الكتب العربية الا اذا كان حذفها يتسبب فى عدم ادراك العنوان ٠

مثال : لعدم اعتبارها : الجبر
« كتاب » الجبر

مثال : للأحوال التى تعتبر فى الترتيب :
الكتاب السنوى لجمهورية مصر العربية

١٥ لا تؤخذ علامات الترقيم فى الاعتبار عند الترتيب الهجائى ٠

مكتبات جامعية
مكتبـات عـامة
مكتبات (علم)
مكتبات قومية

١٦ ترتب المختصرات كأنها كلمات كاملة حسب اللغة التى ترد بها (**) ٠

ج م ع تعامل على انها جمهورية مصر العربية

(*) لا يدخل فى هذه القاعدة الأرقام الداخـلة فى أسماء الأشخاص أو فى التفريعات الزمنية لرؤوس الموضوعات ٠

(**) قـد يـرى البعض ترتيب المختصرات حسب كتابتهـا وليس حسب الكلمات الكاملة ٠

١٧ عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى أو اضافى وكموضوع ، فان الترتيب يكون :

المدخل الرئيسى ـ المدخل الاضافى ـ الموضوع ·

وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص ، اسم مكان ، موضوع ، عنوان كتاب فان الترتيب يكون : ـ

الشخص ـ المكان ـ الموضوع ـ العنوان ·

١٨ فى فهرس العنوان ، اذا تشابه أكثر من عنوان ترتب الكتب وفقا للترتيب الهجائى لأسماء مؤلفيها ·

١٩ اذا تعددت طبعات العمل الواحد فانها ترتب ترتيبا زمنيا مبتدئا بأقدمها ·

٢٠ يرتب رأس الموضوع وتجزيئاته وفقا للنظام التالى :

(١) رأس الموضوع دون تجزىء ·

(٢) التجزيئات الزمنية مرتبة زمنيا ·

(٣) التجزيئات الشكلية ، التجزيئات الوجهية ، التجزيئات المكانية، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين ، رؤوس الموضوعات الجمل ـ فى ألفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم· وتجزيئات التجزيئات ترتب بنفس النظام السابق للتجزيئات ·

مثال :

التفريعات الزمنية فى الفهرس الموضوعى الهجائى مرتبة ترتيبا زمنيا ·

ج م ع ـ تاريخ ـ ١٨٨٢ ـ ١٩١٩
ج م ع ـ تاريخ ـ ١٩١٩ ـ ١٩٥٢
ج م ع ـ تاريخ ـ ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢
ج م ع ـ تاريخ ـ ١٩٥٢ ـ

٢١ مداخل المؤتمرات ··· المنعقدة اكثر من مرة ترتب وفقا لترتيبها الزمنى ·

مؤتمر القطن (الأول : ١٩٦٤ : القاهرة)
مؤتمر القطن (الثانى : ١٩٦٧ : بغداد)
مؤتمر القطن (الثالث : ١٩٧٠ : دمشق)

٢٢ ترتب الأعمال تحت أسماء المؤلفين وفقا لخطة محددة · ويمكن اتباع الطريقة التالية :

(أ) الأعمال الكاملة للمؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر

(ب) المختارات من أعمال المؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر

(جـ) الأعمال الفردية . وترتب هجائيا ثم وفقا لتاريخ الطبعة

وهناك بعض الأعمال التي قد تتغير عناوينها اذا طبع منها طبعة ثانية أو ثالثة · وينبغي على المفهرس أن يكون ملما بهذه الاختلافات ويجعل مداخله بطريقة تؤكد الترتيب الصحيح ·

(د) المداخل الاضافية باسم المؤلف ، وهذه ترتب هجائيا باسم المؤلف الذي حرر عمله أو ترجمه ··· الخ ·

(هـ) المداخل الاضافية بالموضوع (النقد ، الترجمة ···) وهذه ترتب هجائيا باسم مؤلف كل عمل ، وان كان ذلك لا يفيد في حالة مؤلف مثل شكسبير كتبت عنه المئات من الكتب ، وفي هذه الحالة فانه من المناسب وضع خطة ملائمة للتفريع ، وقد أعطت قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات الخطط الملائمة لترتيب أعمال شكسبير ومن في حكمه ·

ويمكن للمكتبات ذات الفهارس الصغيرة أن ترتب المداخل ـ ما عدا المداخل الموضوعية في فهرس الأسماء ـ وفقا للعناوين بغض النظر عن الدور الذي قام به الشخص بالنسبة للعمل ·

٢٣ ترتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد بالمدخل الرئيسي (المؤلف في العادة) ثم بالعنوان · واذا وجد أنه من الافضل اتباع نظام آخر للترتيب فيستخدم الترتيب الزمني وفقا لتاريخ النشر ، أو الترتيب بالعنوان أو بغير ذلك ·

٢٤ ترتب احالات انظر أيضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات الأعمال التي توضع تحته ·

٢٥ ترتب البطاقات في الفهرس المصنف وفقا لرموز التصنيف المعمول به في المكتبة ، ثم ترتب بعد ذلك ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين أو عناوين الأعمال أو زمنيا بتاريخ النشر ·

مثـال : ١٠١ر٣٠١
١٠ ر٣٠١
١١ر٣٠١
٢ ر٣٠١

ويكون ترتيب الفهرس المصنف وفق ترتيب نظام التصنيف الذى يعتمد عليه سواء من حيث ترتيب اقسامه الرئيسية أو من حيث ترتيب التفريعات تحت كل قسم مع بعض الاستثناءات التى قد تراها المكتبة ملائمة لظروفها الخاصة ٠

٢ ـ ارشـاد المسـتفيدين :

يجب على المكتبات أن تزود الفهارس (من الخارج والداخل) بالوسائل الارشادية الملائمة التى تيسر من الاستعمال والبحث ، وأن تعمل على صيانتها باستمرار لأن ذلك لا يقل أهمية عن اعداد البطاقة لأحد الأعمال ، ووضعها فى مكانها الصحيح بالفهرس ، بل ان بطاقة العمل لا يمكن أن تخدم بفاعلية ما لم نعمل على تيسير استعمالها والوصول اليها وفهمها من جانب الرواد ٠ ان الفهرس بدون ارشاد كنز مدفون ، واذا كان الفهرس هو مفتاح المجموعات فان الارشاد هو مفتاح الفهرس ٠

ـــ يجب على المكتبات أن تضع على أدراج trays الفهارس من الخارج ما يبين محتويات كل درج بدقة مع العمل على صيانة اللافتات Labels التى توضع فى الأماكن المخصصة لها ، وتزويدها بالأرقام المسلسلة التى تحكم ترتيبها خاصة فى الفهارس الكبيرة ٠

ـــ ومن الضرورى تزويد أدراج الفهارس بالبطاقات (فى أول كل درج ، أو فى أول درج من كل فهرس من الفهارس : مؤلفين ـ موضوعات ـ رسائل ٠٠٠) التى تشرح فى سهولة وبيسر كيفية استعمال هذا الفهرس ٠

ـــ ومن المهم جدا تزويد الفهرس بالبطاقات المرشدة Guide Cards التى تختار من الأحجام المناسبة ، والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية ، والسمك الذى يجعلها تعيش فترة طويلة ، واللسان المقوى والمحمى بغطاء شفاف ٠٠٠ وهذه يمكن الحصول عليها من شركات الأدوات والتجهيزات المكتبية ، أو يطلب اليها تصميمها ٠

ويجب أن تثبت هذه البطاقات بواسطة القضيب Rod فى الدرج وأن تتوزع فى الاتجاهات المختلفة ما بين اليمين واليسار ، وأن تغطى الفهرس

كله وأجزاء الحروف وليس الحروف وحدها عند الضرورة ، والأجزاء أو الأرقام الفريدة أو المزدحمة ٠٠٠ ومن المهم أيضا صيانة هذه البطاقات والمحافظة عليها باستمرار ٠

ـــ ويجب أن يوضع بالقرب من الفهرس نماذج من بطاقاته المستخدمة فى الأنواع المختلفة منه مع شرح مبسط لمحتوياتها ٠ واعطاء ارشادات موجزة فى المداخل وأنواعها ، وقواعد صف المداخل وترتيبها أمر لا غنى عنه أيضا ٠

ـــ وان اعطاء هيكل للتصنيف المستخدم أو ملخص له ييسر فهم نظام التصنيف وييسر الى حد ما استعمال الفهرس المصنف القائم على أساسه ٠

ـــ ويجب أن يوضع بجوار الفهرس البطاقى نسخة او عدة نسخ من الفهارس أو القوائم المطبوعة التى تصدرها المكتبة فهى مكملة له وذات قيمة كبيرة ٠

ـــ ويجب على المكتبات أن تهتم بمسألة الارشاد الشخصى ، وهى ذات قيمة كبيرة من الناحية العملية ومن الناحية السيكلوجية أيضا ، ويجب الا يستهان بها وأن يخصص لها الوقت المناسب ، أو يخصص لها الفنى المناسب فى المكتبات الكبيرة ، ذلك الشخص العارف بالفهارس والخبير بها وباعدادها والقادر على الارشاد عنها والمحب لخدمة القراء ٠ وقد يكون من الأفضل أن يتناوب هذه المهمة عدد من المفهرسين فى أيام وساعات ملزمة لكل منهم ٠

ـــ وعلى المكتبات الكبيرة أن تصدر كتيبا (١٤) يعطى لروادها فكرة كاملة عن المكتبة ومحتوياتها وموضوعاتها واقسامها وتشرح لهم كيفية استعمالها والافادة منها وخاصة الفهارس وما يتعلق بها ٠

ـــ ويجب على المكتبات المدرسية والجامعية اعداد برامج وتدريبات عملية للطلبة على استعمال الفهارس والمكتبات

وتذكر مافيس تدمارش فى بحث لها (١٥) عن تعليم استعمال المكتبات الأكاديمية ، أنه قد كتب فى الثلاثين سنة الأخيرة اكثر من ٢٠٠ مقال عن موضوع اعطاء الطلبة ارشادا فى استعمال المكتبات ٠٠٠ « والصورة العامة التى تبدو ، هى أن معظم المكتبيين مقتنعون بأن المهارات المكتبية لا تكتسب اكتسابا طبيعيا كهدف من جانب الطالب ، وانما من الضرورى توفر نوع من الارشاد أو التعليم المنهجى اذا كان عليه (الطالب) أن يفهم أو يدرك امكانيات مكتبة اكاديمية كبيرة ويكتسب بعض المهارة فى استخدام مصادرها » ٠

المراجـــع

١ - American Library Association. A.L. A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1968.

٢ - U.S. Library of Congress. Filing rules for the dictionary catalogs of the Library of Congress. — Washington : Government Printing Office, 1956. — 187 p.

٣ - Piercy, E.J. Commonsense cataloging. — New York : Wilson, 1965. — p. 161-166.

٤ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 387-397.

٥ - مصر . دار الكتب المصرية . قواعد الترتيب الهجائى . ـــ القاهرة : الدار ، [١٩٣٨ ؟] .

٦ - ابو الفتوح حامد عودة . قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية . ـــ عالم المكتبات ، س ١ ، ع ٤ ، مايو ـ يونية ١٩٥٩ . ـــ ص ٥٤ ، ٥٥ .

٧ - ابو الفتــوح حامد عــودة . تنظيم المعــلومات الصــحفية فى الأرشيف والمكتبات . ـــ القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

٨ - محمد المهدى حنفى . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية . ـــ القاهرة : م. حنفى ، ١٩٦١ . ـــ ص ٢٤٠ ـــ ٢٤٢ .

رسالة (ماجستير) ـ جامعة القاهرة .

٩ - محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة : دراسة ميدانية مقارنة . ـــ القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧١ . ـــ ص ٢٢٢ ـ ٢٣٠ .

رسالة (ماجستير) جامعة القاهرة .

١٠ - سليمــان حسين مصرى . ترتيب المداخــل فى الأدوات الببليوغرافية العربية : مشكلة (ال) الترتيبية . ـــ رسالة المكتبة (عمان) ، مج ١١ ، ع ٤ ، ايلول ـ كانون الأول ١٩٧٦ . ـــ ص ١٦ ـ ٢٣ .

١١ـ سليمان حسين مصطفى · ترتيب الداخل فى الأدوات الببليوغرافية العربية : تناقضات الرسم فى الهجائية العربية ومشكلتها الترتيبية فى الداخل · ــ رسالة المكتبة (عمان) ، مج ١٣ ، ع ١ ، آذار ١٩٧٨ · ــ ص ٧ ـ ١٧ ·

١٢ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London: Deutsch, 1965. — p. 182.

١٣ـ محمد المهدى حنفى · نفس المصدر · ص ٢٤١ ، ٢٤٢

١٤ـ انظر على سبيل المثال :

American University in Cairo. Auc library handbook for students. — Cairo: AUC, 1973. — 32 p.

١٥ـ Tidmarsh, Mavis N. Instruction in the use of academic Libraries. in : University and research Library Studies/ edited by W.L. Saunders. — Oxford: Pergamon Press, 1968. — p. 39, 40

الفصل السابع عشر

الفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية

اخذت المكتبات تنظر بعين الاعتبار الآن الى ما يسمى بالفهرسة المحدودة، أو الفهرسة المبسطة والفهرسة المختارة ، وقد نشأ هذا الاتجـاه فى الفهرسة بسبب :

١ التكاليف المتزايدة للفهرسة · وعلى الرغم من أنـه لم تكن تكاليف الفهرسة ذات بـال فى الثلاثينات ، الا أن الخـبراء يقـدرون متوسط تكاليف الفهرسة خلال السنوات التى تلت الحرب العـالمية الثـانية بواقع ٤ دولارات للعنوان الواحد او ٥ر٢ دولار للمجـلد فى المكتبـات الأمريكية ، هذا بينمـا تنفق المكتبات البريطانية ٦ شلنات على كل عنوان او ٦ر٤ شلنا للمجلد (*) · ومن المؤكد أن هذه التكاليف قد زادت زيادة هائلة فى السنوات الأخيرة ·

٢ النقص فى المفهرسين المهرة ، اذ تعانى مكتبات كثيرة من نقص فى المفهرسين الحاصلين على تأهيل فنى مناسب

٣ الزيادة الهائلة فى حجم الاضافات ، اذ تستقبل المكتبات كل شـهر عددا كبيرا من المواد الكتبية عليها أن تعدها وتضع لها بطاقات فى الفهارس ·

٤ الحاجة الى الحصول على المواد بسرعة وبدون تأخير · اذ أن القارىء يهمه الحصول على العمل فور دخوله المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقـدم خدمة كافية اذا احتوى قسم الفهارس بها على متأخرات كثيرة · والمداخـل غير الضرورية فى الفهرس لا تقود الى فهرس مزدحم فحسب وانما تقـود الى مساوىء اخرى ، فمن وجهة نظر القارىء كلما كبر الفهرس كلما استغرق وقتا أطول فى استشارته ، ومن وجهة نظر المكتبى فان عملية الفهرسة الكاملة تصبح اكثر تكلفة فى المال والوقت والجهد عندما ينمو الفهرس ، واذا كان

(*) ليس هناك اى اهتمام بتكاليف الفهرسة فى المكتبات العربية ولا توجد دراسة واحدة تتناول هذه المسألة على حد علم الكاتب

على المفهرس أن يراجع شكل الراس الذى استخدم من قبل فانه كلما تضخم الفهرس كلما استغرقت هذه العملية وقتا أطول وكلما احتاج الى وقت أطول ايضا فى صف المداخل وترتيبها فى الفهرس ٠

ولهذه الأسباب لجأت المكتبات الى الفهرسة المحدودة وذلك للاقلال من حجم فهارسها ولخفض تكاليف اعدادها دون نقص حقيقى فى قيمة الفهرس ٠

والفهرسة المحدودة Limited Cataloging مصطلح يستخدم للاشارة الى أى تخفيضات فى كمية الفهرسة ، وهناك نوعان :

١ التخفيض فى بيانات الوصف (الفهرسة المبسطة
(Simplified Cataloging

٢ التخفيض فى عدد المداخل لكل عمل (الفهرسة المختارة
(Selective Cataloging

واذا كان الهدف الأساسى لأى من هذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد فى التكاليف فان أى اقتطاع (فى المداخل أو فى البيانات) يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة ٠

١ ـ الفهرسة المبسطة :

تختلف كمية البيانات المقدمة فى الفهرسة المبسطة من مستوى لآخر ٠ وقد سبق أن رأينا فى الفصل الخامس من الكتاب أن الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) تقدم ثلاثة مستويات للوصف يهمنا منها هنا المستوى الأول للوصف لأنه ابسط المستويات الثلاثة واكثرها ايجازا ٠

ويشتمل هذا المستوى الأول للوصف على بيانات الوصف التالية :

ــ العنوان نفسه ٠

(ومعنى ذلك أنه يمكن استبعاد أى عنوان مواز أو عنوان آخر يوجد بالعمل)

ــ بيان المسئولية الأول ٠

(وهو هنا لا يعد الا فى حالات معينة فقط ، وهى عندما يختلف

بيان المسئولية الأول عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو من حيث العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى)

— بيان الطبعة ٠

(دون اشارة الى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة اذا وجد مثل هذا البيان)

— البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠

(لا يستخدم الا فى حالة المواد الخرائطية أو المسلسلات) ٠

— اسم الناشر الأول ٠

(أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر اسم مكان نشر العمل)

— تاريخ النشر ٠

— تعداد العمل ٠

(أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر البيانات المادية الأخرى مثل الايضاحيات وغيرها أو أبعاد العمل أو المادة المصاحبة)

ولا يذكر بيان السلسلة فى هذا المستوى من الوصف

— التبصرة أو التبصرات ٠
(ويكتفى منها بما له أهمية خاصة) ٠

— الترقيم الموحد ٠
ويمكن تطبيق هذا الوصف المبسط على أى نوع من أنواع المواد ٠

وفيما يتعلق بالمدخل فانه يمكن تبسيط مداخل المؤلفين عن طريق :

— حذف تواريخ الميلاد والوفاة الا اذا كانت ضرورية للتمييز بين شخصين يحملان نفس الاسم ٠

— الاقتصار على إختصارات الأسماء الشخصية اذا وجدت بهذا الشكل على صفحة العنوان وكانت لا تتعارض مع اسم آخر موجود بالفعل فى الفهرس ٠

ومعنى ذلك أن التبسيط هنا يتطلب الاعتماد على المعلومات الموجودة فى العمل وعدم التحقيق أو الأغراق فى التحقيق الا اذا تبين أن الشكل المختار للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر ٠

مثال : بطاقة فهرسة مبسطة

حسن احمد توفيق ٠ التمويل والادارة المالية فى المشروعات التجارية ٠ — دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ ـ ١٩٧٦ ٠ ٦٤٦ ص ٠

ويمكن اعطاء بيانات كاملة فى البطاقات الرئيسية واعطاء بيانات مختصرة فى البطاقات الاضافية اذا كانت المكتبة تعد مثل هذه البطاقات بها ولا تستخدم نظام البطاقة الموحدة أو البطاقة المطبوعة ٠

وعلى اى الأحوال فانه ينبغى عدم التمادى فى التبسيط لدرجة تعرض للخطر فاعلية الفهرس فى التعريف بالعمل الموصوف عن طريق حذف المعلومات الأساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات ٠ وقد سبق أن رأينا أنه مهما يكن من امر التبسيط فان هناك بيانات وصف أساسية لا يمكن التنازل عنها ٠ ويمكن التفصيل فى هذه البيانات أو اضافة بيان أو أكثر لها بالانتقال الي المستوى الثانى للوصف الذى قررته القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) ٠

٢ ـ الفهرسة المختارة :

وهى أن المواد كلها لا تفهرس بطريقة واحدة وانما تقسم المواد الى مجموعات تلقى كل مجموعة منها معالجة تختلف عن معالجة المجموعة الأخرى :

(١) المواد التى تتطلب فهرسة كاملة ٠

(ب) المواد التى تتطلب فهرسة جزئية ·

(ج) المواد التى لا تحتاج الى فهرسة وانما توضع على الرفوف لمدة من الوقت ·

والمجموعة الأولى تشمل : الكتب المرجعية الأساسية ، مواد البحث ، الأعمال القياسية ، الأعمال الموثوق فيها فى كل الموضوعات · وتتطلب المواد فى هذه المجموعة فهرسة كاملة ·

والمجموعة الثانية تشمل : المطبوعات التجارية العامة مثل كتب التراجم، التاريخ ، الشعر ، الكتب الدراسية ، القصص ، كتب الأطفال ، الطبعات المكررة ·

وعند فهرسة هذه المواد لا تعمل مداخل اضافية الا فى أحوال قليلة ، وتبسط الفهرسة الوصفية لدرجة كبيرة ·

والمجموعة الثالثة تشمل : النشرات والكتيبات وعيرها عن المواد ذات القيمة المؤقتة · وهذه المواد لا تفهرس وانما يتم تقسيمها تقسيما موضوعيا عريضا وتوضع على الرفوف فى نهاية الكتب المصنفة فى الموضوع ، وقد توضع فى رفوف مستقلة ليتم استبعادها بعد ذلك ·

وهناك بعض المكتبات التى تتبع سياسة « الفهرسة الجمعية » للنشرات واستعمال البطاقة المطبوعة ذات النص الموحد : « مطبوعات منوعة تشمل تقارير ونشرات ··· لم تفهرس آحادها مستقلة وقد صنفت تحت رقم ··· » ويكتفى فيها بكتابة اسم المؤلف أو المؤسسة ورقم التصنيف الذى ييسر الاستدلال عليها · ويمكن هنا أيضا الاكتفاء ببطاقة موضوعية فقط للنشرة الواحدة أو لمجموعة نشرات معا تحفظ فى صناديق النشرات المصنوعة من الورق المقوى عادة ، أو تجلد معا فى مجلد يشمل النشرات التى تتناول موضوعا معينا ، أو توضع فى الملفات الرأسية ·

ويذكر نيدام العناصر التالية التى تؤثر فى كمية الفهرسة :

١ نوع المواد ، أى لا تتطلب كل فئات المواد نفس كمية الفهرسة ·

٢ درجة الوصول الى المواد على الرفوف : المكتبات مفتوحة الرفوف والمكتبات المخزنية ·

٣ الشكل المادى للفهرس وامكانيات النسخ للبطاقات ٠

٤ مدى توفر البدائل مثل الببليوجرافيات ، وامكانيات استخدامها بدلا من الفهرس ٠

٥ امكانيات طرق التكشيف الذاتى ٠

٦ درجة الدوام فى المجموعات ، فكلما كانت المادة وقتية كلما قلت تفاصيل الفهرسة ٠

٧ احتياجات القراء ، فكلما كانت الاستفسارات مفصلة كلما ازدادت الحاجة للفهرسة المفصلة ٠

٨ احتياجات اعضاء هيئة المكتبة ٠

ومن الواضح أن هذه العوامل سوف تختلف من مكتبة لأخرى ٠

وان أى محاولة لخفض تكاليف الفهرسة ينبغى أن تاخذ فى اعتبارها فاعلية الفهرس ومقدرته فى الاعلام عن مجموعات المكتبة وتلبية احتياجات المستفيدين منها ٠

٣ ـ الفهرسة التحليلية :

المدخل التحليلى analytical entry هو المدخل لجزء من عمل او لمقال ضمن مجموعة (مجلد يشتمل على مقالات ٠٠٠) يشتمل على اشارة للمطبوع الذى يحتوى على المقال او العمل الذى اعد له المدخل ٠

أو ان المدخل التحليلى هو بطاقة تعد لقسم من عمل او سلسلة اعمال اعدت لها بطاقة شاملة ٠

وتوجد ثلاثة انواع من المداخل التحليلية :

مدخل تحليلى بالمؤلف ٠

مدخل تحليلى بالعنوان ٠

مدخل تحليلى بالموضوع ٠

وليس من الضرورى أن تعد المداخل التحليلية (الثلاثة) كلها لكل عمل يختار للمعالجة التحليلية · ان واحدا او اكثر يعد للجزء المحلل يعتمد على مدى حاجة القارىء اليه ومدى نفعيته ·

وتزداد اهمية المداخل التحليلية فى الأحوال التالية :

— فى المكتبات الصغيرة التى قد لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات ·

— فى المكتبات التى ترغب فى جمع كل أعمال المؤلف الواحد (عضو هيئة تدريس فى الكلية التى تخدمها المكتبة مثلا) سواء أكانت كتبا كاملة أو أجزاء من كتب أو مقالات فى دوريات ···

— عندما لا يتوفر بالمكتبة أى وسائل ببليوجرافية منشورة (كشافات ـ نشرات مستخلصات) لمحتويات الدوريات التى لديها ، أو عندما لا تتفق هذه الوسائل الببليوجرافية ـ ان وجدت ـ مع أغراض المكتبة ·

وتبدو أهمية المدخل التحليلى بالمؤلف فى أحوال معينة مثل أن يكون أحد أجزاء العمل قد قام بتأليفه شخص آخر غير مؤلف الجزء الأساسى من العمل ·

ولا يعد المدخل التحليلى بالمؤلف فى الأحوال التالية :

١ فى حالة الأعمال الكاملة للمؤلف المنشورة تحت عنوان عام مثل : الأعمال الكاملة لجمال الدين الأفغانى ·

٢ فى حالة مجموعات القصص المجمعة من الدوريات عند نشرها فى شكل كتاب تحت عنوان شامل مثل :

Short Stories from Modern Review

وتعد المداخل التحليلية بالعناوين لكل الأعمال التى تمثل أجزاء من عمل كبير وخاصة فى حالة القصص والمسرحيات ·

وتعد المداخل التحليلية بالموضوعات فى الحالتين التاليتين بصفة خاصة :

(أ) عندما يختلف موضوع جزء من الكتاب عن موضوع الكتاب ككل ·

(ب) عندما لا يوجد بالمكتبة كتاب كامل عن موضوع مهم يتناوله جزء من كتاب ٠

ومن المفيد الاشارة هنا الى ان القواعد الأنجلو ـ امريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية (١٩٧٨) تتناول التحليل فى فصل مستقل [أربع صفحات] هو الفصل الثالث عشر ٠

ويشتمل الفصل على الأشكال التالية :

ـــ أن المدخل التحليلى لعمل صادر فى سلسلة منفردات هو الوصف الببليوجرافى الكامل لذلك العمل ، مع اعطاء بيانات العمل الشامل [السلسلة] فى حقل السلسلة : مثل :

اسماعيل شوقى ٠

العالم بين يديك ٠ ـــ القاهرة : دار المعارف ، [١٩٧٤] ٠ ـــ ١٧٦ ص : خرائط ؛ ١٧ سم ٠ ـــ (اقرأ ؛ ٣٧٩)

ـــ اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر ، فان هذه البطاقة قد تحوى عرضا للأجزاء فى حقل التبصرة (تبصرة المحتويات فى العادة) ٠ وهذا الاجراء هو أبسط وسائل التحليل ٠ وعادة ما يقتصر الوصف الببليوجرافى للجزء على اشارة الى العنوان أو اشارة الى الاسم والعنوان ٠

The art of Van Gogh ... . — Contents : v. I. Plates — v. 2 Text.

ـــ اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر تظهر الجزء اما فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل التبصرة ، فانه يمكن أيضا اعداد مدخل اضافى للجزء ٠ والراس لهذا المدخل الاضافى يتكون من رأس المدخل الرئيسى للجزء زائد العنوان المقنن ٠

وهذه الطريقة مناسبة عندما تكون هناك رغبة للوصول المباشر للجزء دون حاجة لخلق تسجيلة Record ببليوجرافية اضافية للجزء ٠

ـــ اذا كانت هناك حاجة لوصف ببليوجرافى أكثر تفصيلا للجزء عمـا يمكن الحصول عليه بعرضه فى حقـل التبصرات ، فانه يمكن اعداد مدخـل تحليلى من نمط « فى » ٠

ويتكون الجزء الوصفى فى هـذا النمط من الداخل من وصف للجـزء المحلل متبوعا باشارة موجزة الى العمل الاكبر الذى يقع فيه الجزء ٠

ويتكون وصف الجزء المحلل من :

١ عناصر حقل العنوان وبيان المسئولية التى تنطبق على الجزء ٠

٢ عناصر حقل الطبعة التى تنطبق على الجزء ٠

٣ المؤشر الرقمى أو غير ذلك من المؤشرات اذا كان العمل مسلسلا ٠

٤ عناصر حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠ اذا كان الجزء عملا مونوجرافيا، واذا كانت العناصر تختلف عن تلك الخاصة بالعمل كله ٠

٥ التعداد والمؤشر المخصص للمادة بالنسبة للجزء (أى وضعه المادى داخل العمل الأكبر وفق ما هو ملائم) ٠

٦ البيانات المادية الأخـرى

٧ الأبعـاد ٠

٨ التبصرات ٠

اما الاشارة الخاصة بالعمل الاكبر (التبصرة التحليلية « فى ») فانها تبدأ بكلمة فى (بحروف مائلة أو بوضع خط تحتها أو بغير ذلك من التمييزات) وتتكون من رأس المدخل الرئيسى والعنوان المقنن [بين معقوفتين] وفق ماهو ملائم (انظر الفصول الخاصة بالمدخل) للعمل الأكبر ، ومعه العنوان نفسه ، بيان الطبعة ، المؤشر الرقمى او غيره من المؤشرات (بالنسبة للمسلسلات) أو بيانات النشر (بالنسبة للعمل المونوجرافى) ٠

Miss Mapp/E.F. Benson. — 319 p. ; 23 cm.
In [Heading]. All about Lucia. — New York : Sun Dial Press, 1940

الزحام / يوسف الشارونى . ـــ ص ٢١٠ ـ ٣١٥ ؛ ٢٥ سم

في ١٥ قصة مصرية . ـــ القاهرة : مكتبة ، ١٩٧١

التعـلم الاجتماعى / عبد الحليم رضا عبد العال . ـــ ص ١١ ـ ١٢ ؛ ٢٥ سم .

في صحيفة المكتبة . ـــ مج ٩ ، ع ١ (يناير ١٩٧٧)

Index numbers of road traffic and inland goods transport. — Feb. 1960 —

In Monthly digest of statistics. — No 170 (Feb. 1960) —

ـــ الوصف متعدد المستوى . وهو الذى يستخدم فى العادة بواســطة الببليوجرافيات القومية والهيئات المفهرسة التى تجهـز مداخل وتحتـاج الى تحديد الذاتية الكامل لكل من الجزء والعمل الشامل فى تسجيلة واحدة تظهر الوصف للكل . وقد يســتخدم فى بعض الأحيان كبديل للمداخــل التحليلية من نمط « فى » .

المراجـع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. — London : Association of Assistant Librarians, 1960. — p. 173-178.

٢ ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 184-190.

٣ ـ فسواناثان ، س. ج. الفهرسة : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تأليف س. ج. فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمـد فتحى عبد الهادى . ـــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . ص ١٣١ ـــ ١٣٧ ، ٢٨٢ ـــ ٢٨٦ .

٤ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 270-273.

الفصل الثامن عشر

التعاون فى الفهرسة

للتعاون فى الفهرسة أهميته الكبيرة فى حل الكثير من المشـكلات التى تواجهها المكتبات فى الوقت الحاضر مثل التدفق الهائل من الانتاج الفـكرى المنشور فى أشكال متعددة من المواد وبعدد متزايد من اللغات من ناحية ، والرغبة الملحة من جانب المستفيدين فى سرعة الحصول على المواد من ناحية أخرى ، والتكاليف المتزايدة للفهرسة من ناحية ثالثة ٠

ومن مظاهر التعاون : الفهرسة المركزية ، الفهرسة التعاونية ، البطاقات المطبوعة ، الفهارس الموحدة ، الفهرسة المشتركة ، الفهرسة فى المطبوع ٠

١ ـ الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

والفهرسة المركزية هى الفهرسة التى تقوم بها مكتبة او هيئة مركزية وذلك حتى يمكن لكل المكتبات أن تستفيد مع تحاشى تكرار العمل ٠ والفهرسة المركزية يمكن أن تتم على مستوى محلى ، أى أن تتم فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية تابعة لها ، كما يمكن أن تتم على مسـتوى قومى أى تقوم بها هيئة مركزية تستفيد من انتاجها كل المكتبات فى الدولة ٠

ومن مزايا الفهرسة المركزية

١ خفض تكاليف الفهرسة ٠

٢ عدم التـكرار فى الفهرسة ٠

٣ ضمان مستوى أفضل فى الفهرسة ٠

٤ المساعدة على التوحيد فى الفهرسة والفهارس ٠

٥ حل المشكلات التى تنشأ من النقص فى المفهرسين الأكفاء ٠

٦ الحد من التأخر فى الفهرسة ٠

٧ امكانية خلق فهرس موحد . حيث يتجمع عدد من البيانات عن المقتنيات فى المكتبات فى مكان واحد ٠

وان نجاح اى نظام للفهرسة المركزية يعتمد على :

١ توحيد نظم الفهرسة والتصنيف فى المكتبات . أى الاتفاق على نظام التصنيف وقواعد الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات ٠

٢ التكرار فى مجموعات المكتبات ، وذلك ابرز ما يكون فى المكتبات العامة ٠

٣ وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها ، ولذلك فان التشكيل المكتبى الذى يقوم على مكتبة مركزية ومكتبات فرعية يعتمد على مركزية التزويد ، كما أن الفهرسة المركزية على المستوى القومى تعتمد على المكتبة القومية التى تحصل على المطبوعات عن طريق الايداع القانونى ٠

٤ رأس المال اللازم لانشاء هذه الخدمة ٠

٥ طريقة اقتصادية لطبع البطاقات الناتجة ٠

ومن أفضل الأمثلة على الفهرسة المركزية ما تقوم به مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة ٠

٢ ـ الفهرسة التعاونية Cooperative Cataloging

هى اشتراك مجموعة من المكتبات التى لا تربطها رابطة ادارية فى عمل وتكاليف الفهرسة ، ويمكن للمكتبات الأخرى أن تستفيد منها مثل المكتبات المتعاونة ٠

ومن الأمثلة على ذلك فى أوروبا وبخاصة انجلترا ما تقوم به المكتبة القومية المركزية والمكتب الاقليمى من اعداد وتكوين واصدار مجموعة من الفهارس الموحدة التى أعدت اعتمادا على البيانات الببليوجرافية التى أوردتها المكتبات المتعاونة كل على حدة ٠

٣ ـ البطاقات المطبوعة Printed Cards

هى بطاقات موحدة تنتجها هيئة يمكن للمكتبات ان تحصل عليها (بالشراء أو بغيره) وأن تضعها فى فهارسها بعد اضافة الرؤوس المناسبة للمداخل الاضافية الى جانب المدخل الرئيسى ٠

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات المطبوعة تلك التى تصدرها مكتبة الكونجرس الأمريكية منذ سنة ١٩٠١ ٠ وتشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة ، كما أنها تعطى رقما يدرج فى بعض البيليوجرافيات مثل Cumulative Book Index ٠ وتطلب البطاقة بهذا الرقم ٠

والبطاقات المطبوعة ليست للكتب الأمريكية فقط وانما لكتب من بلاد أخرى وبلغات غير اللغة الانجليزية على امتداد العالم كله ٠

مثال لبطاقة مطبوعة لكتاب عربى أعدتها مكتبة الكونجرس :

Awad, Luwis, 1915-

(Li-Misr wa-al-hurriyah)

لمصر والحرية : مواقف سياسية / لويس عوض ٠ — [بيروت] : دار القضايا ؛ [القاهرة : توزيع الأهرام . ? 1977]

207 p. ; 20 cm.

ISBN 977-7065-89-2 : £E1.00

1. Egypt — Politics and government — 1952- — Addresses, essays, lectures. 2. United States—Politics and government—1974- —Addresses, essays, lectures. I. Title.

DT107.827.A95 77-961505

Library of Congress 79 N E

والى جانب خدمة البطاقات المطبوعة فان الكثير من المكتبات الآن داخل الولايات المتحدة وخارجها يشترك فى خدمة ورقات البروفات Proof sheets وهى عبارة عن نسخ ورقية من بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة تصدر على صفحات طويلة تضم الواحدة منها خمس بطاقات بالحجم الطبيعى ٠

وورقات البروفات هذه مصنفة وفقا لفئات موضوعية عريضة تتفق بصفة عامة مع الأقسام الرئيسية لتصنيف مكتبة الكونجرس · وتستخدم هذه الورقات من جانب المكتبات المشتركة فيها فى عمليات اختيار الكتب والاقتناء · كما تستخدم ايضا فى الحصول على أرقام طلب بطاقات مكتبة الكونجرس ، كما أنها تستخدم كذلك كنسخة لاستنساخ بطاقات الفهرسة بداخل المكتبات ·

وتقوم الببليوجرافية القومية البريطانية BNB باصدار بطاقات مطبوعة منذ سنة ١٩٥٦ للكتب الانجليزية التى تنشر فى بريطانيا وتودع بمكتبة المتحف البريطانى ·

ويوجد فى العالم الآن حوالى ٧٥ مؤسسة (مكتبة ومركز ببليوجرافى) فى أكثر من عشرين دولة تمارس عملية تداول البطاقات المطبوعة ·

وبطبيعة الحال تختلف اجراءات العمل وفوائد البطاقات المطبوعة من بلد الى بلد بل ومن مؤسسة الى مؤسسة داخل البلد الواحد ·

ومن المؤكد اننا فى حاجة الى بطاقلت مطبوعة لمواد المعلومات العربية تعدها وتصدرها المكتبة الوطنية فى كل بلد عربى او توكل تلك المهمة الى احد المراكز الببليوجرافية فى هذا البلد ·

٤ ـ الفهارس الموحدة Union Catalogs

والفهرس الموحد هو [illegible] حصر تشترك فيها عدة مكتبات ، وتحتوى على كل أو بعض مقتنياتها [illegible] لطبوعات مرتبة وفق نوع واحد أو عدة أنواع من الترتيب ·

والوظائف التى [illegible] أن يؤديها الفهرس الموحد هى :

١ بيان اماكن المطبوعات وذلك بقصد تسهيل الوصول الى تلك المطبوعات ·

٢ جعل الاعارة بين المكتبات امرا ممكنا وميسورا ·

٣ العمل كمركز ببليوجرافى ·

٤ معاونة المكتبات على تنسيق شراء المطبوعات ·

٥ تبادل تجميع اجزاء المطبوعات والدوريات

وتتنوع الفهارس الموحدة تبعا للمكان الجغرافى للمكتبات المشتركة فيها فنجد منها الفهارس الموحدة المحلية والاقليمية والقومية . كما أنها تتنوع أيضا تبعا لموضوعاتها واشكال المواد ٠

والفهرس الموحد المحلى ، وهو نوع شائع الاستخدام ، قد يغطى جميع الكتب المتاحة فى مدينة ما فى فهرس واحد ، وقد يقتصر فى تغطية على المطبوعات المتاحة فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية أو عندما تكون هناك جامعة تتبعها كليات ومعاهد وحيث يضم الفهرس بطاقات لمقتنيات المكتبات المختلفة التابعة للجامعة ٠

والفهرس الموحد الاقليمى هو تجميع للبطاقات التى تقتنيها كل أو بعض مكتبات أحد الأقاليم وهو يعد نواة للفهارس الموحدة القومية اذ يمكن أن يؤدى تجميعها فى النهاية الى الفهرس الموحد القومى ٠

والفهرس الموحد القومى هو تجميع شامل لكل أو بعض بطاقات مقتنيات مكتبات احدى الدول ٠

والفهرس الموحد الموضوعى هو الذى يغطى بطاقات مقتنيات عدد من المكتبات فى موضوع معين ٠

وقد يشمل الفهرس الموحد جميع أشكال المواد من الكتب والدوريات وغيرها وقد يقتصر فى تغطيته على الكتب فقط أو الدوريات فقط أو ٠٠الخ ٠

وعند بناء الفهرس الموحد يجب الاتفاق مقدما على عدد من النقاط :

(أ) اختيار المكتبات التى ستشترك فى الفهرس ٠

(ب) تحديد المطبوعات التى سيتضمنها الفهرس ٠

(ج) تحديد تاريخ يبدأ عنده الفهرس ٠

(د) طريقة العمل والاجراءات الفنية ٠

والأساليب التى يجرى استخدامها فى اعداد الفهارس الموحدة هى :

١ تقوم المكتبات المشتركة بارسال البطاقات الى ادارة الفهرس الموحد ٠

٢ يجرى تمرير لبطاقات الفهرس الأساسى على المكتبات المشتركة ٠

٣ تجرى مقارنة بطاقات الفهرس للمكتبات المشتركة بالفهرس الأساسى ٠

وقد يستخدم فى ترتيب الفهرس الموحد :

١ الترتيب الموضوعى وهو أقل شيوعا فى الاستخدام ٠

٢ الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين أو بالعناوين وهو الشائع الاستخدام والمناسب لأغراض تحديد أماكن وجود المطبوعات ٠

ومن أمثلة الفهارس الموحدة الفهرس الموحد البريطانى للدوريات British Union-Catalogue of Periodicals وهو يضم أكثر من ١٤٠ر٠٠٠ عنوان ويشير الى أماكنها فى حوالى ٤٥٠ مكتبة ببريطانيا ٠

ومن أمثلة الفهارس الموحدة على النطاق المحلى ، الفهرس الموحد للدوريات بجامعة القاهرة الذى يشير الى أماكن وجود الدوريات فى مكتبات الجامعة ٠

٥ ـ الفهرسة المشتركة Shared Cataloging

تبذل الولايات المتحدة منذ الحرب العالمية الثانية جهدا كبيرا فى الحصول على كل المواد المكتبية ذات القيمة للبحث والتى يجرى نشرها فى جميع انحاء العالم ٠ وكان الهدف الثانى لها بعد الحصول على المواد هو تقديم معلومات الفهرسة عن هذه المواد بمجرد استلامها وتوزيع المعلومات الببليوجرافية عن طريق طبع البطاقات وغير ذلك من الوسائل ٠

ولأداء خدمة الفهرسة المشتركة بدقة تتعاون مكتبة الكونجرس مع الهيئة المسئولة عن الببليوجرافيا القومية للدولة فى ٢٢ دولة ٠

والاجراء يقضى بأن تقوم المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة أو قسم الإجراءات الفنية لمكتبة الكونجرس بالحصول على البطاقات المستخدمة كأصل لطباعة الببليوجرافيا أو على تجارب المطبعة الخاصة بالببليوجرافيا نفسها ٠ وهذا الإجراء المتبع فى التجميع يستخدم فى الدول التى تصدر ببليوجرافيا على المستوى المهنى المعقول ، وتتلقى المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة كل البطاقات

الواردة من الببليوجرافيا القومية أو ترسل مباشرة الى القسم المختص فى مكتبة الكونجرس ٠

أما فى البلاد التى لا توجد فيها ببليوجرافية قومية تصدر فى حينها فان البرنامج يعتمد اما على المكاتب الاقليمية التى انشئت فى ظل برنامج القانون العام رقم ٤٨٠ Public Law 480 أو على مكاتبها الاقليمية للمشتريات (يوجد أحدها بالقاهرة) ٠

والطريقة التى يعد بها الوصف الببليوجرافى هى أساس البرنامج وهى السبب فى أنه يعرف باسم الفهرسة المشتركة ٠

ويقوم مركز الفهرسة المتعاون مع مكتبة الكونجرس بمواءمة الأوصاف مع أساليب الفهرسة المطبقة فى مكتبة الكونجرس ، ويتبع هذا الاجراء نفسه بالنسبة لمداخل الببليوجرافيا القومية التى لا تمر بمكاتب اقليمية للفهرسة المشتركة ٠

وعلى أى حال فان برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبة الكونجرس قد أثبت وجود الترابط الكافى لايجاد تعاون دولى مثمر ٠

٦ ـ الفهرسة فى المطبوع (أو الفهرسة أثناء النشر)
Cataloging in Publication (CIP)

قادت مكتبة الكونجرس فى الفترة من يونيو ١٩٥٨ الى فبراير ١٩٥٩ تجربة فيما يسميه رانجاناثان « فهرسة ما قبل المولد » التى اعتبرت ذات أهمية كبيرة فى الولايات المتحدة ٠ وفى هذه التجربة التى عرفت باسم « الفهرسة فى المصدر او المنبع » قامت مكتبة الكونجرس بالتعاون مع مكتبة وزارة الزراعة بالولايات المتحدة بفهرسة ١٢٠٣ من الكتب قبل نشرها مستخدمة لهذا الغرض تجارب صفحات الكتب بحيث يصبح من الممكن طبع بطاقات الفهرسة (مداخل الفهرسة فى المصدر) فى ظهر صفحات عناوين الكتب عند نشرها ٠

وفى أول يولية ١٩٧١ بدأت مكتبة الكونجرس برنامجا جديدا للفهرسة قبل النشر وسمى هذه المرة « الفهرسة فى المطبوع » لتمييز هذا المشروع عن التجربة الأولى ، ولأنه يستوعب كافة انواع المواد مثل الصور المتحركة والخرائط بالاضافة الى الكتب ٠ والبرنامج الجديد هو استمرار للبرنامج السابق ٠

وقد اتفق فى وقت مبكر على ان الغرض من الفهرسة قبل النشر ، الذى سمى حينئذ بالفهـرسة فى المطبـوع ، هو تزويد المستلم بمعلومات فهرسة قياسية ومعدة اعدادا فنيا لا يستطيع استخلاصها بنفسه . وليس تزويـده بمعلومات موجودة فعلا تحت متناوله فى الكتاب الذى يحمله وقد أتفق بالتبعية على ان تبقى بقيـة العنـاصر الأخـرى التى توجد عـادة فى بطـاقة مكتبة الكونجرس · وعلى هذا تتضمن بطاقة الفهرسة فى المطبوع العناصر التالية .

المدخـل الرئيسى (المؤلف) ، العنـــوان ، بيان السلسـلة ، تبصرات ببليوجرافية ، مداخل الموضوع والبطاقات الاضـافية الأخرى ، رقم الطلب لمكتبة الكونجرس (رقم التصنيف وفقا لنظام تصنيف مكتبة الكونجرس ورقم المؤلف) ، رقم التصـنيف العشرى ، رقم بطاقة مكتبـة الكونجرس ، الترقيم الدولى الموحد للكتب ISBN ·

وقد أتفق على أن توضع بطاقة الفهرسة فى المطبـوع فى ظهـر صفحة العنوان (التى تعرف فى الولايات المتحدة بصفحة حق النشر) تحت عنوان :

بيانات مكتبة الكونجرس للفهرسة فى المطبوع ·

على أن تترك للناشر الحرية بالنسبة للشكل الطبوغرافى للبطاقة ·

مثـال :

Wynar, Bohdan S.

Introduction to cataloging and classification.
(Library science text series)
Bibliography : p. 412
Includes index.

1. Cataloging. 2. Classification - Books. 1.
Immroth, John, joint author. II. Title.
Z693.W94 1976 025.3 75-4324
ISBN 0-87287-160-6
ISBN 0-87287-161-4 pbk.

ويشترك فى المشروع ما يزيد على ١٠٠٠ ناشر ، حيث تم الاتفاق عـلى أن يقوم كل ناشر بارسال نسخة مبدئية من كل مطبوع يقوم باصداره الى مكتبة الكونجرس من أجل عمليات الفهرسة وذلك قبل النشر النهائى للكتاب وتقوم مكتبة الكونجرس باعداد بيانات الفهـرسة فى المطبوعات قبل صـدورها فى السوق التجارى فى عدد يتراوح ما بين ١٣ الف و ١٨ الف عنوان سـنويا

فتصدر تلك الكتب تحمل على ظهر صفحة العنوان بيانات جزئية للوصف الببليوجرافى .

وبينما كانت التطورات السابقة تجرى فى الولايات المتحدة كانت فكرة الفهرسة قبل المولد تلقى قبولا فى اماكن أخرى . ففى الوقت الذى جرت فيه تجربة الفهرسة فى المصدر ظهر الاهتمام بها فى بلاد اخرى وعلى الخصوص فى بريطانيا والبرازيل والاتحاد السوفييتى .

ويفيد هذا البرنامج المكتبات التى تتم فيها الفهرسة الأصلية بدلا من طلب البطاقات المطبوعة ، كما أنه يفيد المكتبات الأخرى فى اعداد الفهرسة المبدئية أو الأولية فى أقسام الفهارس بها الى أن تصل البطاقات المطبوعة ، كما انه يعتمد على بيانات الفهرسة أثناء النشر فى عمليات فحص الكتب وفرزها عند الاستلام فى المكتبات .

ولقد ساعد على نجاح هذا المشروع ما أثبتته الدراسات من أن هناك الكثير من الوقت الضائع بين صدور المطبوعات فى السوق التجارى واقتنائها فى المكتبات وبين صدور البطاقات المطبوعة لها .

وعلى أية حال ، فان الفهرسة أثناء النشر يمكن النظر اليها على أنها المرحلة الأخيرة فى التطور التدريجى لما يمكن تسميته بالببليوجرافيا الذاتية ، وهى الطريقة التى يعلن بها الكتاب عن هويته ، وكل مرحلة فى هذا التطور من المطلع وعبارة الخاتمة فى العصور الوسطى مرورا بحرد المتن الى التغييرات التى لا تنضب فى صفحة العنوان قد جعلت من الممكن للكتاب أن يعلن عن نفسه بدقة وكمال متزايدين للقارىء ولبائع الكتب وللمكتبى وللببليوجرافى ، ولكن هذا الاعلان لم يحو فى أى مرحلة ما يكفى من المعلومات ، كما لم تكن المعلومات بالشكل الذى يتفق مع التفصيل الببليوجرافى الذى يميز الكتاب على وجه صحيح . هذه هى الحالة التى يأمل مشروع الفهرسة قبل النشر فى تصحيحها مما يزيد من فائدة الكتاب اكثر من أى وقت مضى .

وقد أوصى مؤتمر الاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى بالرياض (١٩٧٣) بانشاء جهاز فنى فى كل قطر عربى لفهرسة وتصنيف الانتاج الفكرى الصادر فى ذلك القطر قبل النشر وأن يطبع فى داخل الكتاب نموذج بطاقة كاملة (الفهرسة الوصفية ، الفهرسة الموضوعية ، التصنيف) حسب القواعد المقننة .

وتكررت نفس التوصية تقريبا فى المؤتمر الثانى للاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى (بغداد . ١٩٧٧) :

« أن تقوم المكتبات ودور الكتب الوطنية القطرية او مراكز الايداع أو آية جهة اخرى فى الاقطار العربية بالفهرسة فى المطبوع (اثناء النشر) وذلك بطبع بيانات البطاقة الرئيسية على ظهر صفحة العنوان » .

٧ ـ خدمات الفهرسة التجارية Commercial Cataloging Services

هناك الآن الكثير من المؤسسات فى البلاد الأجنبية ـ خاصة فى الولايات المتحدة وبريطانيا ـ التى تقدم خدمات الفهرسة على المستوى التجارى . اذ أنها تمد المكتبات بالبطاقات او حتى بكل لوازم الفهرسة للمواد التى تطلبها المكتبات عن طريق هذه المؤسسات ، ومن الأمثلة على ذلك فى الولايات المتحدة

Baker & Taylor, Blackwell of North America. Josten's, Bro-Dart, Demco-Alesco

ولا يكتفى البعض بتقديم كل لوازم الفهرسة ، وانما يقدم ايضا كل ما يتعلق بخدمات التجهيز . وذلك يعنى ان المواد تكون جاهزة للترفيف عند استلام المكتبة لها .

٨ ـ الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون :
Machine-Readable Cataloging (MARC)

كانت الستينيات وخاصة الجزء الأخير منها ، فترة التجريب فى استخدامات الحاسب الالكترونى فى اختزان البيانات البيليوجرافية واسترجاعها وجعلها فى متناول المستفيد ، أما السبعينيات فانها تتميز بمزيد من التعاون من أجل الاقتصاد لما تعانيه المكتبات ومراكز المعلومات من قيود وضغوط فى ميزانياتها وذلك بالدخول فى شبكات تعاونية مستخدمة فى ذلك الامكانات التكنولوجية الهائلة .

ولعل أول المشروعات التعاونية فى هذا الصدد وأكثرها أهمية فى نفس الوقت هو مشروع الفهرسة المقروءة آليا المعروف باسم MARC الذى تقوم به مكتبة الكونجرس الأمريكية .

ان الأوصاف الببليوجرافية المتاحة من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة ، وأوراق البروفات ، ومعلومات الفهرسة أثناء النشر ، والفهرس الموحد القومى [بالولايات المتحدة] أصبحت متاحة ايضا فى اشكال اتصال formats مقروءة آليا · وتمد خدمة توزيع الفهرسة المقروءة آليا (بمكتبة الكونجرس] فى الوقت الحالى بأشرطة ممغنطة ـ على أساس اسبوعى ـ تحتوى على تسجيلات ببليوجرافية فى شكل اتصال MARC II للأعمال المنفردة فى نشرها الانجليزية والفرنسية التى تقوم مكتبة الكونجرس بفهرستها بصورة جارية · وقد أنتج من هذه التسجيلات ووزع ما يقرب من ٤٢٧٫٠٠٠ تسجيلة للكتب منذ بدء هذه الخدمة فى مارس ١٩٦٩ حتى سنة ١٩٧٤ · كما أن أشرطة مارك متاحة أيضا على أساس شهرى للأفلام والخرائط والمسلسلات ·

وقد حاز هذا المشروع قبولا عاليا وبتطوره فان البيانات الببليوجرافية يتم التبادل بها على أشرطة ممغنطة وذلك بين مكتبة الكونجرس والمكتبات والهيئات الأخرى داخل الولايات المتحدة وخارجها · وعلى سبيل المثال تتبادل مكتبة الكونجرس بأشرطة مارك مع الببليوجرافية القومية البريطانية التى تقوم هى الأخرى بانتاج شرائط MARC البريطانى ·

وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك انشاء شبكات ببليوجرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة ·

ويعتبر مركز مكتبات كليات ولاية أوهايو (OCLC) من اكبر وأهم مراصد المعلومات الببليوجرافية ومشروعات التعاون فى هذا المجال والعضوية فى هذه الشبكة مفتوحة منذ ١٩٧٣ لكل المكتبات الاكاديمية وغير الاكاديمية بالولاية ، كما ان المكتبات والشبكات خارج ولاية أوهايو قد تساهم أيضا فى نظام الفهرسة المشتركة لهذه الشبكة ·

وينجز هذا المشروع أربعة وظائف للمكتبات الأعضاء فيه (حوالى ٦٠٠) ·

— فهو فهرس موحد جزئى ·

— ونظام فهرسة مشتركة ·

— واداة بحث قبل الطلب للمواد والاقتناء ·

— ومنتج لبطاقات الفهارس ·

وهو الآن نظام اتصال مباشر on-line system ، أى أن كل المكتبات المشتركة فى النظام يمكنها أن تتصل اتصالا مباشرا direct access خلال منافذ موجودة بها terminals بمرصد المعلومات data base المقـروء آليـا والموجود بالمقر الرئيسى للمركز بـ كولومبوس Columbus .

وتبدأ بيانات OCLC بأشرطة MARC أى أن كل تسجيلاتها مدمجة فى مرصـد المعـلومات البيليوجرافى هـذا . ومـن ثم يمـكن لأى عضـو أن يتصل اتصالا مباشرا بـ OCLC للحصول على البيانات الببليوجرافية عن أى كتاب علي أشرطة مارك . وبالاضافة الى هذا فان المشروع يتيح لـكل المكتبات الأعضاء فيه ادخال نتائج الفهرسة الأصلية التى تتم بها فى النظام . وهذه التسجيلات الأصلية المضافة (حوالى ثلثى مرصد المعلومات) تصـبح متاحة بعد ذلك لكل المكتبات الأعضاء الأخرى .

ان المكتبة المشتركة فى النظام يمكنها الاتصال accessing بمرصد معلومات OCLC خلال أى حقل من حقول مارك المميزة (مثل رقم طلب بطاقة مكتبة الكونجرس أو المؤلف ـ والعنوان لأى كتاب من الكتب) ومن ثم ترى على شاشة المنفذ بها بطاقة فهرسة كاملة بالاضافة الى بيان بالمكتبات التى يوجد بها العمل الذى أعدت له البطاقة . ومن ثم فان النظام يخدم كفهرس موحد جزئى وكمرشد لعمليات الاعارة بين المكتبات . وعلاوة على هذا فان ذلك يفيد فى اتخاذ القرارات المتعلقة بالتزويد ، فان مكتبة ما قد تحجم عن شراء كتاب معين عندما تعلم أن مكتبة أو أكثر من المكتبات المجاورة لها لديها نسخة أو أكثر من هذا الكتاب .

المراجـــع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 197-208.

٢ ـ Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 366-377

٣ ـ ويلمين ، سيلفينر · الأساليب الفنية لاعداد الفهارس الموحدة / سيلفينر ويلمين / ترجمة محمد المهدي · ـــ مجلة اليونسكو للمكتبات · ـــ س ٣ ، ع ١ ، فبراير ١٩٧٣ · ـــ ص ٣٨ ـ ٧٤ وأيضا : عوض توفيق عوض · الفهارس الموحدة · ـــ صحيفة المكتبة · ـــ مج ١ ، ع ٢ ، اكتوبر ١٩٦٩ · ـــ ص ٥٦ ـ ٦٤

٤ ـ ليبرز ، هرمان · الفهرسة المشتركة والحصول على المواد المختبية ذات القيمة من جميع أنحاء العالم / هرمان ليبرز ؛ ترجمة محمد المهدى · ـــ مجلة اليونسكو للمكتبات · ـــ س ٢ ، ع ٥ ، نوفمبر ١٩٧١ · ـــ ص ٢٦ ـ ٤٩ و س ٢ ، ع ٧ ، مايو ١٩٧٢ · ـــ ص ١٦ ـ ٣١

٥ ـ كلاب ، فيرنر و · الفهرسة فى المطبوع / فيرنر و · كلاب ؛ ترجمة عبد المنعم محمد موسى · ـــ مجلة اليونسكو للمكتبات ، س ٣ ، ع ١٢ ، أغسطس ١٩٧٣ · ـــ ص ٦ ـ ١٩

٦ ـ نعمات سيد أحمد مصطفى · المشروعات التعاونية فى الفهرسة · ـــ [القاهرة] : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٧٩ · ـــ ٢٣ ص

٧ ـ شعبان عبد العزيز خليفة · الفهرسة أثناء النشر : [دراسة] لبعض التجارب العالمية · ـــ الثقافة العربية · ـــ ع ٣ ، ١٩٧٥ · ـــ ص ٢٠٤ ـ ٢٢٠

الملاحــق

الملحق ١ ــ أدوات المفهرس

يشتمل هذا الملحق على قائمة بأهم الأدوات والمصادر التى يمكن أن يعتمد عليها المفهرس فى عمله اليومى ٠

١ ــ تقنينات الفهرسة :

١ ــ سعد محمد الهجــرسى ٠ التقنينــات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتاصيلات وارشادات ٠ ــ ط ٢ ٠ ــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام . ١٩٧٦ ٠ ــ ٣ مج

٢ ــ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by American Library Association .. [et al] : edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : American Library Association, 1978. — 620 p.

٣ ــ International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M) : International Standard Bibliograpic Description for Monographic Publications. — 1st Standard ed. rev. — London : IFLA International Office for UBC, 1978. — 51 p.

(ويمكن الاعتماد أيضا على التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى العام ، والتقنينات للمواد الأخرى غير المطبوعات المنفردة فى نشرها مثل : المسلسلات ، المواد غير الكتب ، المواد الخرائطية ، الخ ٠)

٢ ــ الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى الفهرسة والفهارس :

١ ــ شيرا ، جيس ٠ الفهــرس المصنف : أسســه وتطبيقاته / تأليف جيس شيرا ، مرجريت ايجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبور النور ٠ ــ بيروت : دار الوطن العربى ، ١٩٧٥ ٠ ــ ١٩٢ ص

٢ ـ فسواناثان ، س · ج · الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تأليف س · ج · فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد فتحى عبد الهادى · ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ · ـ ٣٧٠ ص

٣ ـ محمد فتحى عبد الهادى · المدخل الى علم الفهرسة · ـ ط ٢ ، مراجعة ومزيدة ومعدلة · ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩

٤ ـ Akers, Susan G. Simple Library cataloging. — 6th ed. — Scarecrow Press, 1976.

٥ ـ Bloomberg, Mary. Introduction to technical services for library technicians/Mary Bloomberg and G. Edward Evans. — 3rd ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976.

٦ ـ Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification of books. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1943. — 276 p.

٧ ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — 2nd ed. — London : Deutsch, 1971.

٨ ـ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed./prepared with the assistance of John Phillip Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited. 1976. — 426 p.

٣ ـ نظم التصنيف وجداول أرقام المؤلفين :

١ ـ ابو الفتوح حامد عودة · جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات · ـ القاهرة : دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ · ـ ٢٨٧ ص

٢ ـ ديوى ، ملفل · التصنيف العشرى : الجداول / وضع أسسه ملفل ديوى ؛ ترجمه معدلا للمكتبات العربية فؤاد اسماعيل ؛ اشراف عباس طاشكندى · ـ [جده] : جامعة الملك عبد العزيز ، عمادة شئون شئون المكتبات ، [١٩٧٧] · ـ ٩٣٩ ، ١٧٧ ص

٣ ـ ديوى . ملفل • موجز التصـنيف العشرى : الجـداول / وضع أنسه ملفـل ديوى ؛ ترجمه معـدلا للمكتبات العـربية محمود الشنيطى أحمـد كابش • ـ ط ٢ • ـ القـاهرة : دار المعـرفة ، ١٩٦٩ • ٣٢١ ص

٤ ـ عبد الوهاب عبد السلام أبو النور • التصنيف الببليوجرافى لعـلوم الدين الاسـلامى • ـ القـاهرة : دار الثقـافة للطبـاعة والنشر ، ١٩٧٣ • ـ ٦١٤ . ١٠ ص

٥ ـ Cutter, Charles Ammi. C.A. Cutter's Three-figure author table. Swanson-Swift revision. — Chicopee, Mass.: Huntting, 1969.

٦ ـ Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and relative index. — 18th ed. — Lake Placid Club, N.Y.: Forest Press, 1971.

٧ ـ Library of Congress Classification [Schedules]. Washington, D.C.

٨ ـ Universal Decimal Classification. Abridged English Edition. — 3rd ed., rev. — London : British Standards Institution, 1961.

٤ ـ الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى التصنيف :

١ ـ عبد الوهاب عبد السـلام أبو النـور • التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات • ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم • ادارة التوثيـق والاعـلام ، ١٩٧٧ • ـ ١٩٥ ص • ـ (سلسـلة دراسات عن المعلومات ؛ ٣)

٢ ـ ملز ، ج • نظم التصنيف الحـديثة فى المكتبـات : اسسها النظـرية وتطبيقاتها العملية / تاليف ج • ملز ؛ ترجمة عبد الوهاب أبو النور ؛ مراجعة محمد أمين البنهاوى • ـ القاهرة : الدار القومية للطبـاعة والنشر ، ١٩٦٦ • ـ ٣٨٥ ص

٣ ـ محمد أمين البنهاوى • التصنيف العملى للمكتبات • ـــ القاهرة :
دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ • ـــ ١٠٢ ص

٤ ـ Barden, B.B. Book numbers : a manual for students, with a basic code of rules. — Chicago : American Library Association, 1937. — 31 p.

٥ ـ Foskett A.C. The Subject approach to information. — 2nd ed., rev. & enl. — Hamden, Conn. : Linnet Books, 1972. — 429 p.

٦ ـ Immroth, John Phillip. A Guide to the Library of Congress classification. — 3rd ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976.

٧ ـ Merrill, W.S. Code for classifiers. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1939. — 177 p.

٨ ـ Sayers, W.C. Berwick. A Manual of classification for librarians. — 4th ed./completely rev. and partly re-written by Arthur Matby. — London : Deutsch, 1967.

٥ ـ قوائم رؤوس الموضوعات :

١ ـ ابراهيم احمد الخازندار • قائمة رؤوس الموضوعات العربية • ـــ
ط ٢ ، مزيدة ومنقحة • ـــ [الكويت] : دار البحوث العلمية ،
١٩٧٨ • ـــ ٤٣٢ ص

٢ ـ جامعة الرياض • عمادة شؤون المكتبات • قسم الفهرسة والتصنيف •
رؤوس الموضوعات العربية / اعداد قسم الفهرسة والتصنيف ؛ اشراف
ناصر محمد السويدان • ـــ ط ١ • ـــ الرياض : العمادة ، ١٩٧٨ •
ـــ ٦٠٠ ص

٣ ـ محمد فتحى عبد الهادى • قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم
الاجتماعية • ـــ القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧٥ •

٤ ـ محمد فتحى عبد الهادى · قائمة رؤوس موضوعات التربية · ــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ ·

٥ ـ Library of Congress. Library of Congress Subject Headings. — 8th ed. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1975.

٦ ـ Sears List of Subject Headings. — 11th ed. — New York : Wilson, 1977.

٦ ـ الموجزات الارشادية فى رؤوس الموضوعات :

١ ـ محمد فتحى عبد الهادى · رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات · ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ · ــ ١٩٢ ص

٢ ـ Coates, E.J. Subject catalogues : headings and structure. — London : The library Association, 1960. — 186 p.

٣ ـ Haykin, David J. Subject headings : a practical guide. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1951. — 140 p.

٤ ـ Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information. — New Brunswick, N.J. : Graduate School of Library Service, Rutgers, The State Univ., 1965.

٧ ـ قواعد صف البطاقات :

١ ـ مصر · دار الكتب والوثائق القومية · قواعد الترتيب الهجائى · ــ القاهرة : الدار ، [ــ ١٩]

٢ ـ American Library Association. A.L.A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : The Association, 1968.

٨ ـ القوائم البيليوجرافية :

١ ـ أحمد محمد منصور . دليل المطبوعات المصرية : ١٩٤٠ ـ ١٩٥٦ / اعداد أحمد محمد منصور ... [وأخ] . ــ القاهرة : قسم النشر بالجامعة الامريكية ، ١٩٧٥ . ــ ٤١٩ ص

٢ ـ الأهرام . مركز التنظيم والميكروفيلم . الدليل البيليوجرافى للرسائل الجامعية فى مصر : ١٩٢٢ ـ ١٩٧٤ : المجلد الأول ، الانسانيات . ــ القاهرة : المركز ، ١٩٧٦ . ــ ١٣٦٢ ص

٣ ـ بروكلمان ، كارل . تاريخ الأدب العربى / كارل بروكلمان ؛ نقله الى العربية عبد الحليم النجار . ــ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٨ ـ ١٩٧٥ . ــ ٤ مج

(المجلد الرابع ترجمة رمضان عبد التواب)

٤ ـ الجامع الأزهر . المكتبة . فهرس الكتب الموجودة بالمكتبة الأزهرية . ــ [القاهرة] : مطبعة الأزهر ، ١٩٤٦ ـ ١٩٦٢ . ــ ٧ مج

٥ ـ حاجي خليفة . كتاب كشف الظنون عن أسامى الكتب الفنون . ــ بغداد : مكتبة المثنى ، [١٩٧٢] . ــ ٢ مج

٦ ـ دار الكتب المصرية . فهرس بالكتب العربية التى ميت على الدار . القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ ـ ١٩٦٣ . ــ ١٠ مج فى ٩

٧ ـ دار الكتب المصرية . فهرس الدوريات العربية التى تقتنيها الدار / تصنيف محمود اسماعيل عبد الله . ــ القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٦١ ـ ١٩٦٣ . ــ ٣ مج

٨ ـ سركيس ، يوسف اليان . معجم المطبوعات العربية والمعربة . ــ مصر : مطبعة سركيس ، ١٩٢٨ . ــ ٤ ص ، ٢٠٢٤ ع ، ١٥٢ ، ١٨ص

٩ ـ سزكين ، فؤاد . تاريخ التراث العربى / فؤاد سزكين ؛ نقله الى العربية فهمى أبو الفضل ؛ راجعه محمود فهمى حجازى . ــ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتاليف والنشر ، ١٩٧١ .

١٠- سعد محمد الهجرسى • الدليل البيبليوجرافى للمراجع بالوطن العربى • — القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، [١٩٧٦] • — ٢٨٩ ص

١١- محمد فتحى عبد الهادى • الدليل البيبليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق • — القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ • — ٣٩٤ ص

١٢- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم • ادارة التوثيق والاعلام • الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى ، [١٩٧٤] • — ٢٧٣ ، ٩٩ ص

١٣- النشرة العربية للمطبوعات ، ١٩٧٠ — • — القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٢ —

١٤- النشرة المصرية للمطبوعات ، ١٩٥٥ — — القاهرة : مطبعة دار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٦٢ —

١٥- Bibliographie de la France - Biblio. — Paris, 1811 —

١٦- British National Bibliography. — London, 1950 —

١٧- Cumulative Book Index. — New York : Wilson, 1898 —

١٨- Library of Congress. National Union Catalog.

١٩- Ulrich's International periodicals directory. — Ed. 1 — — New York : Bowker, 1932 —

٩ — دوائر المعارف :

١ — دائرة المعارف الاسلامية •

٢ — الموسوعة العربية الميسرة / باشراف محمد شفيق غربال • — [القاهرة] : دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، [١٩٦٥] • — ١٦ ، ٢٠٠٠ ، ٣٠ ، ١٩ ص

٣ — Encyclopedia Americana. — New York : Encyclopedia Americana. — 30 v.

The New Encyclopaedia Britannica. — 15th ed Chicago : Encyclopaedia Britannica, 1974. 30 v.

د ـ International Encyclopedia of Social Sciences. — New York : Macmillan and the Free Press, 1968. — 17 v

١٠ ـ القواميس اللغوية :

١ ـ الياس انطون الياس . القاموس العصرى : انكليزى ـ عربى / تأليف الياس انطون الياس وأدوار أ . الياس . ـــ ط ١٦ ، منقحة ومزيدة . ـــ القاهرة . المطبعة العصرية ، ١٩٦٩ . ـــ ٨١٦ ص .

٢ ـ الياس انطون الياس . القاموس العصرى : عربى ـ انجليزى . ـــ ط ٩ . ـــ القاهرة . المطبعة العصرية ، ١٩٦٢ . ـــ ٨٧٠ ص

٣ ـ مجمع اللغة العربية (القاهرة) . المعجم الوسيط / قام باخراجه ابراهيم مصطفى ... [وآخ] ؛ أشرف على طبعه عبد السلام هارون . ـــ القاهرة : المجمع ، ١٩٦٠ ـ ١٩٦١ . ـــ ٢ مج

٤ ـ المنجد فى اللغة والاعلام . ـــ بيروت : دار المشرق ، ١٩٧٣ . ـــ ١٧ ، ١٠١٤ ، ٧٩٩ ، ٣٦ ص

٥ ـ منير البعلبكى . المورد : قاموس انكليزى ـ عربى . ـــ بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧٤

٦ ـ The Shorter Oxford English dictionary on historical principles. — 3rd ed. — Oxford : Clarendon Press, 1973. — 2672 p.

٧ ـ Webster's Third new international dictionary of the English language : Unabridged. — Springfield, Mass. : Merriam, 1961. — 2662 p.

١١ ـ معاجم التراجم وأدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن :

١ ـ خير الدين الزركلى . الأعلام : قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين . ـــ ط ٢ ، مزيدة ، محلاه بالخطوط والرسوم . ـــ القاهرة : الزركلى ، ١٩٦٣ . ـــ ١٠ مج

٢ ـ دليل الأفراد العلميين · ـ القاهرة : اكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا ، ١٩٧٣

٣ ـ دليل المؤسسات والشركات · ـ القاهرة : الأهرام الاقتصادى ، ١٩٧٧

٤ ـ صوفى باسيلى رنس · دليل المشتغلين بالعلوم الاجتماعية · ـ [القاهرة] : منظمة تطوير العلوم الاجتماعية فى الشرق الأوسط ، [١٩٧ ـ]

٥ ـ عمر رضا كحالة · معجم المؤلفين · ـ دمشق : المكتبة العربية ، ١٩٥٧ ـ ١٩٦١ · ـ ١٥ مج

٦ ـ محمود الشنيطى · مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ ، ١٨٠٠ / محمود الشنيطى ؛ عبد المنعم السيد فهمى · ـ القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ · ـ ٢٧٦ ص

٧ ـ مصر · وزارة التربية والتعليم · الاطلس العربى / رسم وطبع بادارة المساحة العسكرية · ـ ط ١ · ـ القاهرة : الوزارة ، ١٩٦٥ · ـ ٨٣ص

٨ ـ Columbia Lippincott gazetteer of the world. — New York : Columbia Univ. Press, 1962. — 2148 p.

٩ ـ Current biography. — New York : Wilson, 1940 —

١٠ ـ Webster's biographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1697 p.

١١ ـ Webster's New geographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1370 p.

١٢ ـ Who's Who. — London : Black, 1849 —

الملحق ٢

نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة

يشتمل هذا الملحق على أربعة نماذج خاصة بالفهرسة الوصفية ·

(١)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ ـ اكتب ما تعرفه عن :

(أ) الفهرس القاموسى · (ب) الصفات الواجب توافرها فى الشكل المثالى للفهرس · (ج) بطاقات الاحالات ·

٢ ـ عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) أدعية مسيحية واسلامية · جمع الأسقف كينث كراغ ترجمة حبيب سعيد · دار التأليف والنشر للكنيسة الأسقفية ·

(ب) قانون الزراعة والاصلاح الزراعى المعدل · دار الفكر الحديث للطباعة والنشر · جمهورية مصر العربية ·

(ج) دليل معهد الدراسات والبحوث الاحصائية ١٩٧٢ · معهد الدراسات والبحوث الاحصائية ـ جامعة القاهرة · مطبعة جامعة القاهرة ·

(د) على طريق المستقبل ، موسوعة اقوال واحاديث الرئيس أنور السادات · اعداد عبد الله بلال ·

(هـ) The Invasion from mars by Hadley Cantril with the assistance of Hazel Gaudet & Herta Herzog. Princeton University Press.

٣ ـ حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(أ) حرب رمضان / الجولة العربية الاسرائيلية الرابعة / اكتوبر ١٩٧٣ / الطبعة الثانية / اعداد : / اللواء : حسن البدرى / اللواء : طه المجدوب / عميد أ٠ ح : ضياء الدين زهدى ٠ على ظهر الغلاف الخلفى للكتاب : الشركة المتحدة للنشر والتوزيع / ٤ شارع طلعت حرب بالقاهرة / ٧٥ قرشا ٠ تاريخ النشر سنة ١٩٧٤ ٠ والكتاب فى ٣٢٤ صفحة وبه صور كثيرة بعضها ملون كما توجد خرائط ملونة مطوية ٠ وطوله ٢٣ سنتيمتر ٠

(ب) كتاب / المسائل العشر / المسمى / بغية المقاصد فى خلاصة المراصد / تأليف / الأستاذ الأعظم والملاذ الأفخم شيخ الشيوخ السيد / محمد بن على السنوسى الخطابى الحسنى « الادريسى » المتوفى / سنة ١٢٧٦ ٠ وبهامشه كتاب / السلسبيل المعين فى الطرائق الأربعين / لمؤلفه الغوث الأكبر شيخنا وسيدنا ومولانا / السيد محمد بن السيد على بن السنوسى / الخطابى الحسنى الادريسى : نفعنا / الله به وبعلومه ٠ مطبعة المعاهد بجوار قسم الجمالية بالقاهرة / عدد صفحاته ١٩٥ صفحة ٠ جاء فى آخر الكتاب أنه تم طبعه سنة ١٣٥٣ هجرية ٠ والطول ٢٧ سنتيمتر ٠ ومكان النشر غير محدد ، كما لم يذكر اسم الناشر بالكتاب ، أما تاريخ النشر فغير محدد هو الآخر وان تبين أن الكتاب قد نشر فى القرن العشرين ٠

(جـ) جزء عم ٠ جـ ٠ ٣ ٠ دار المعارف بمصر سنة ١٩٧٣ م ٠ الطول ٢٤ سنتيمتر ٠ من صفحة ٤٦٥ ـ ٤٨٦ ٠

(د) The / Language of Emotion / by / Joel R. Davitz / Academic Press New York and London 1969.
Personality and pschopathology no. 6.
X-197 pages. 25 cm.

(٢)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ ـ اكتب مذكرات مختصرة عن :

(أ) الفهرس المصنف ٠ (ب) الفهرس البطاقى ٠

(جـ) التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) ٠

(د) سجل تحقيق الأسماء ٠

٢ ـ **عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :**

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) التشريعات الصحية والعلاجية · القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية · فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية ·

(ب) مختار الشعر الجاهلى · شرحه وحققه وضبطه مصطفى السقا · مصر ، شركة مكتبة ومطبعة مصطفى البابى الحلبى ·

(جـ) بحوث نفسية وتربوية ، اعداد محمد لبيب نجيحى وسيد خير الله ومحمد منير مرسى · وهذا الكتاب رقم ٥ فى المكتبة التربوية · القاهرة ، عالم الكتب ·

(د) الدراسات الهندسية ، ندوة عمداء كليات الهندسة بالجامعات العربية الأولى · جامعة البصرة ١٨ ـ ٢٣ ديسمبر ١٩٧١ · الأمانة العامة لاتحاد الجامعات العربية بالقاهرة ·

(هـ) حصاد الموسم الثقافى · محاضرات ٩٣/١٣٩٤ هـ ، ٧٣/١٩٧٤ م · وزارة التربية والتعليم ورعاية الشباب بدولة قطر ·

٣ ـ **حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :**

(أ) وجه صفحة العنوان :

لجنة التاليف والترجمة والنشر/ تجديد التفكير الدينى فى الاسلام/ تاليف / محمد اقبال / ترجمة / عباس محمود / راجع مقدمته والفصل الأول منه / المرحوم عبد العزيز المراغى (بك) / وراجع بقية الكتاب / الدكتور مهدى علام / القاهرة / مطبعة لجنة التاليف والترجمة والنشر ·

ظهر صفحة العنوان :

الطبعة الثانية ١٩٦٨ ·

يقع الكتاب فى مجلد واحد به ٢٢٧ صفحة · والطول ٢٦ سنتيمتر ·

(ب) وجه صقحة العنوان :

الرئاسة العامة للكليات والمعاهد العلمية / المخطوطات العربية / بين التاليف والاملاء / بقلم / الدكتور عبد الستار الحلوجى / مستلة من « مجلة كلية اللغة العربية » بالرياض / (العدد الرابع) / ١٣٩٤ هـ / ١٩٧٤ م ٠

يبدا ترقيم الصفحات من صفحة ٣٠٣ الى صفحة ٣١١ ٠ والطول ٢٥ سنتيمتر ٠

(جـ) وجه صفحة العنوان :

محمد نعيم عبد السلام ياسين / نظرية الدعوى بين الشريعة الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية ٠

لم يذكر بالكتاب مكان النشر أو اسم الناشر أو تاريخ النشر وان أمكن معرفة أنه نشر سنة ١٩٧٣ ٠

ظهر صفحة العنوان :

عمان / مطبعة القوات المسلحة الأردنية

يقع الكتاب فى مجلدين ٠ والطول ٢٤ سنتيمتر

توجد قائمة مراجع فى المجلد الثانى فى الصفحات من ٢٦٢ الى ٢٩٦ ٠

(د) Unusual / Environments / and Human / Behavior /
Physiological and psychological / problems of man in space /
Edited by / Neal M. Burns / Randall M. Chambers /
Edwin Hendler / The Free Press, New York /
Collier-Macmillan Limited, London.
Copyright 1963. i-X, 438 p. 25 cm. Figures.

(٣)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ ـ اكتب ما تعرفه عن :

(أ) الفهرس القاموسى ٠ (ب) سجل تحقيق الأسماء ٠

(جـ) تبصرات المحتويات ٠

٢ - عين المدخل الرئيسي والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز : (يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) الجيولوجيا الهندسية · تاليف دكتور فخرى موسى نخلة · دكتور محب الدين حسين · دكتور حسين فهمى · دكتور سيد على صالح · دار المعارف ·

(ب) التوثيق والاعلام الصناعى خلال ٧٠/١٩٧١ · جامعة الدول العربية ، مركز التنمية الصناعية للدول العربية · دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ·

(جـ) بحوث وتقارير الحلقة الدراسية الثالثة على أعمال التوثيق والاعلام ، مارس - مايو ١٩٧٩ . القاهرة ، جمهورية مصر العربية · المركز القومى للبحوث التربوية ، جهاز التوثيق والمعلومات التربوية ·

(د) القواعد المنظمة لشركات الأموال : القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ حسب أخر تعديلاته · الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بالقاهرة ·

٣ - حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية ، واكتب بطاقة اضافية واحدة فقط :

(أ) وجه صفحة العنوان :

مدحت كاظم / المكتبة المدرسية / ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها / الطبعة الثالثة / ١٩٧٩ / ملتزم الطبع والنشر / دار الفكر العربى · الناشر بالقاهرة وان لم يشر لذلك فى الكتاب ·

يقع الكتاب فى مجلد واحد ارتفاعه ٢٤ سنتيمتر وعدد صفحاته ٢٥٨ صفحة · توجد قائمة بالمراجع فى الصفحات ٢٥٧ - ٢٥٨ ·

(ب) وجه صفحة العنوان :

منشورات جماعة علم النفس التكاملى / باشراف الدكتور يوسف مراد / ميادين علم النفس / النظرية والتطبيقية / باشراف ج· ب· جيلفورد / ترجم الى العربية باشراف / الدكتور يوسف

مراد / المجلد الثانى / الميادين التطبيقية / دار المعارف / القاهرة / الطبعة الخامسة ديسمبر سنة ١٩٧٧ / نشر هذا الكتاب بالاشتراك مع / مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر بالقاهرة · ترقيم الصفحات للمجلد من صفحة ٥١٧ الى صفحة ١٠٣٩ · والطول ٢٥ سنتيمتر · الترقيم الدولى : ٥ ـ ٩٢٣ ـ ٢٤٦ ـ ٩٧٧

(جـ) وجه صفحة العنوان :

الأشباه والنظائر / فى النحو / الفه أبو الفضل عبد الرحمن بن الكمال أبو بكر / جلال الدين السيوطى / الجزء الأول / حققه طه عبد الرؤوف سعد / حقوق الطبع محفوظة / الناشر مكتبة الكليات الأزهرية / لصاحبها حسين محمد امبابى المنياوى / ٩ شارع الصنادقية ميدان الأزهر ·

ظهر صفحة العنوان :

طبعة جديدة / مراجعة ـ محققه / معتنى باخراجها / ١٣٩٥ هـ ـ ١٩٧٥ م / شركة الطباعة الفنية المتحدة ·

عدد صفحات هذا الجزء ٣٢٨ صفحة وارتفاعه ٢٥ سنتيمتر وعرضه ١٤ سم ·

(د)

Bohdan S. Wynar / Introduction to / cataloging / and / classification / 5th edition / prepared with the assistance of / John Phillip Immroth / 1976 / Libraries Unlimited, Inc., / Littleton, Colo.

25 cm. 1-Xv, 426 pages.
Bibliography from page 412 to 417 and Index.

(٤)

اجب عن الأسئلة الآتية :

١ ـ اكتب ما تعرفه عن :

(أ) فهرس المؤلف · (ب) الشكل البطاقى · (جـ) البطاقة الموحدة ·

(د) تاريخ النشر فى البطاقة ·

٢ ـ عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتيــة مع الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) دراسة علم الاجتماع · اختيار وترجمة محمد الجوهرى ، علياء شكرى ، محمد على محمــد ، السيد محمد الحسينى · سلسـلة علم الاجتماع المعاصر الكتاب الثالث عشر الصادر عن دار المعارف بمصر ·

(ب) دائرة المعــارف الاســلامية · تصــدر عن دار الشعب · اعــداد وتحرير ابراهيم زكى خورشيد ، أحمد الشنتناوى ، عبد الحميـد يونس ·

(ج) دستور جمهورية مصر العربية · هيئة الاستعلامات ، ١٩٧٣ ·

(د) دليل التــدريب المهنى · اعـداد ادارة التوجيه والتدريب المهنى بوزارة القوى العاملة بجمهورية مصر العربية · الشركة المصرية للطباعة والنشر ·

(هـ) Therapeutic Psychology, Fundamentals of counseling and psychotherapy. by Lawrence M. Brammer (Ph. D.) and Everett L. Shostrom (Ph. D.) published by Prentice-Hall.

٣ ـ حرر البطــاقات الرئيســية للمطبوعات التــالية واكتب بطاقة اضافية واحــدة :

(أ) التربية المكتبية / تاليف / محمد كاظم · أحمد نجيب / تقديم / الدكتور سعد محمد الهجرسى / جمعية المكتبــات المدرسية / ٣٥ شارع الجلاء ـ القاهرة · تاريخ التقديم يناير ١٩٧٤ · الطبعة الأولى · عدد الصفحات ١٦٧ صفحة بالاضافة الى التقديم وصفحة العنــوان وقائمة المحتويات التى تشــغل الصفحات من أ الى ح والارتفاع ٢٥ سنتيمتر ·

(ب) ارشاد العبــاد الى ســبيل الرشــاد / تاليف / زيــن الدين بن عبد العزيز بن زين الدين / بن على المعبرى المعروف بالمليبارى /

من علماء القرن العاشر للهجرة / وبهامشه / مختصر جليل يتضمن أحاديث وآثار ومواعظ تتعلق بالموت وما بعده / للمؤلف رحمه الله تعالى · المطبعة الأخيرة / مطبعة مصطفى البابى الحلبى وأولاده بمصر / ١٣٥٨ هجرية / ١٩٣٩ م / ١٥٢ صفحة · الطول ٢٧ سنتيمتر · باخره فهرس من صفحة ١٤٩ ـ ١٥٢ ·

(ج) مؤتمر / تنظيم / الوثائق / والميكروفيلم / قاعة المؤتمرات ـ مؤسسة الأهرام / فى الفترة من ٥ الى ٦ مايو ١٩٧٤ · اعداد مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام بالقاهرة · به ٥٢ ، ٢٩ ، ٤١ صفحة · به صور واشكال · الارتفاع ٢٧ سنتيمتر ·

(د) Subject Catalogues / Headings and Structure / By / E.J. COATES / London / The Library Association / Chaucer House, Malet Place / 1969. 21 cm. 186 Page.

الملحق ٣

قائمة بأهم المصطلحات المستخدمة فى الفهرسة

احـالة : Reference : توجيه أو ارشاد من رأس أو مدخل لآخر ·

احالة اسم ـ عنوان : Name-title reference : احـالة بها سـطر المحال منه ، أو سطر المحال اليه ،أو كلاهما ، يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل ·

احالة تفسيرية : Explanatory reference : احـالة تعطى الارشـاد المفصل اللازم للاستخدام الفعال للرؤوس المتضمنة ·

اختتام : Colophon : بيان يأتى فى نهاية العمل يعطى معلومات عن واحد أو أكثر مما يأتى : العنوان ، المؤلف ، الناشر ، الطابع ، تاريخ النشر أو الطبع · وقد يشمل معلومات أخرى ·

استنساخ : Reproduction اعادة النسخ للأصل بوسيلة أو بأخرى ·

اسم إصطلاحى (مألوف) : Conventional name : اسم غير الاسم الحقيقى أو الرسمى يعرف به المكان أو الشيىء أو الهيئة ·

اسم عائلة مركب : Compound Surname : اسم عائلة يتكون من اسـمين أو أكثر من أسماء الأعلام ، وغالبا ما يكون الاتصال بـ شرطة ، أو أداة عطف ، أو حرف جر ·

اسم غالب : Predominant name : الاسم أو شـكل الاسم للشخص أو الهيئة الذى يظهر مرارا فى : ١) الأعمال التى أعدها الشخص أو الأعمال الصادرة عن الهيئة أو فى : ٢) المصادر المرجعية ·

اسم مستعار : Pseudonym : اسم غير الاسم الحقيقى للمؤلف يسـتعمله لاخفاء هويته ·

اصـدارة : Impression, Issue : نفس الطبعة دون تغيير أو بتغيير غير ذى بـال ·

اطار عنوان : Title frame : اطار يحـوى مادة مكتوبة أو مطبوعة ليست جزءا من المحتوى الموضوعى للعمل ·

اطلس : Atlas : مجلد خرائط ، لوحات ، جداول ، الخ ، يصحبها أو لا يصحبها نص وصفى · وقد يكون مطبوعا مستقلا ، أو يكون مصاحبا لمجلد أو أكثر من النصوص ·

اطلاق : Release : اتاحة الصورة المتحركة وما يشبهها للتسويق ولجمهور المستفيدين بعد استيفاء كافة الاجراءات والتعديلات والحصول على اجازة العرض ·

اعتمادات : Credits : تبصرة فى فهرسة الصور المتحركة تدرج الأشخاص (غير هيئة التمثيل) الذين يقومون بجهود فى الانتاج الفنى أو غيره للعمل مثل : المنتجون ، المخرجون ، الكتاب ، الخ ·

بطاقة : Card : الوعاء الذى تسجل عليه بيانات الفهرسة أو غيرها ··· حجمه المعيارى ٥ر٧ × ٥ر١٢ سم ·

بطاقة ارشادية : Guide Card : بطاقة ذات حافة بارزة أو لسان توضع فى الفهرس لتوضيح طريقة ترتيبه وتيسير الوصول الى المواد المطلوبة ·

بطاقة وقتية : Flash card : عمل موضوع على بطاقة مصممة للعرض السريع فى فصول الدراسة ، ويوضع عليها بعض التشكيلات (كلمات ، أو أرقام ··· الخ) للتدريب والمراجعة

بكرة : Real : عجلة مستديرة تلف حولها الأشرطة الصوتية وغيرها ، وتتفاوت سعتها على حسب سعة قطرها ·

بيان المسئولية : Statement of responsibility : بيان ينقل من العمل الذى يوصف يتعلق بالأشخاص المسئولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ، أو يتعلق بالهيئات التى ينبثق منها المحتوى ، أو يتعلق بالأشخاص أو الهيئات المسئولة عن انجاز محتوى العمل ·

بيانات أخرى للعنوان : Other title information : أى عنوان آخر غير العنوان نفسه أو العناوين الموازية · ايضا أى عبارة تظهر مرتبطة بالعنوان نفسه أو بالعناوين الموازية أو بالعناوين الأخرى تشير الى صفة أو محتويات العمل ، أو دوافع أو مناسبة انتاجه أو نشره · والمصطلح يشمل : العناوين الفرعية ، ولكنه لا يشمل مخالفات العنوان نفسه (مثل عنوان الكعب ··· ، الخ) ·

بيانات ادارية : Masthead : بيانات تنشر فى كل عدد من أعداد جريدة أو مجلة وتتضمن اسمها واسم صاحبها وهيئة التحرير وأجور الاعلان وبدلات الاشتراك ··· وعادة ما توضع هذه البيانات فى أعلى الصفحة

الأولى من الجريدة أو فى صفحة التحرير منها ، كما توضع فى صفحة المحتويات فى حالة الدوريات ·

تاريخ حق النشر · Copyright date . سنة تسجيل حق النشر قانونا ·

تبصرة تحليلية : Analytical note البيان فى المدخل التحليلى الذى يربط الجزء المحلل بالعمل الشامل الذى يضمه ·

تجسيدة : Diorama : عمل يصمم على أساس ثلاثة أبعاد لتمثيل بعض المناظر ·

تسجيلة صوتية : Sound recording : عمل يعتمد على تسجيل الصوت على احد الوسائط مثل الشريط ، أو القرص ··· الخ ·

تسجيلة مرئية : Video recording : عمل يعتمد على نظام تسجيل الصوت والصورة معا الكترونيا على شرائط من البلاستيك مغطاه بمادة قابلة للمغنطة ، وهى التى تستخدم عادة فى التليفزيون ·

تسمية استهلالية : Acronym · الحروف الأولى أو غيرها المأخوذة من عدة كلمات اسما لهيئة أو تعبيرا عن فكرة . حينما تكتب الحروف بهيئة كلمة منحوتة ·

تسمية عامة للمادة (أو مؤشر عام للمادة) : General material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم العريض من المواد الذى ينتمى اليه العمل · مثل : تسجيله صوتية ·

تسمية مخصصة للمادة (أو مؤشر مخصص للمادة) : Specific material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم الخاص للمادة (قسم الشيىء المادى فى العادة) الذى ينتمى اليه العمل · مثل القرص الصوتى ·

تفريع زمنى : Time Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات يبين الفترة التى يتناولها العمل ·

تفريع شكلى . Form Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات قائم على أساس شكل أو ترتيب المادة الموضوعية فى العمل كما هو الحال بالنسبة للمعاجم أو الدوريات مثلا ·

تفريع مكانى : Place Subdivision : تفريع حسب أسماء المناطق الجغرافية التى تقتصر عليها المادة الموضوعية فى العمل ·

توليفة : Kit or Multimedia item : عمل مكون من عدة أوعية

متنوعة تقليدية وشبه تقليدية وغير تقليدية ، موضوعة معا فى غطاء واحد ، بحيث لا يكون أحد الأوعية هو الوعاء الأساسى وبقية الأوعية مصاحبة أو مساعدة له ٠

جامع : Compiler : الشخص الذى يقوم باعداد عمل جديد عن طريق تجميع أجزاء ومختارات من أعمال مؤلفين آخرين ٠ وهو أيضا الشخص الذى يقوم باختيار وتجميع وربط مختارات أو اقتباسات من انتاج مؤلف واحد واخراجها فى عمل واحد متكامل ٠

حافظة : Portfolio : غطاء كالصندوق تتلاءم مقاييسه مع الأوعية والمواد الموضوعة فيه ، كالأوراق الحرة ، والمواد التوضيحية ، والأوعية غير المطبوعة ٠٠٠ الخ ٠

حقل : Area : أحد أقسام الوصف الببليوجرافى ، يتألف من بيانات فئة معينة أو مجموعة فئات ٠

حقيقيات : Realia : عمل مكون من الأشياء الحقيقية نفسها فى شكل عينات أو مصنوعات الى آخره ٠

حويفظة : Cassette : غطاء به فيلم أو شريط موضوع بصفة دائمة ، حيث ينتقل من البكرة الأولى الى الثانية وبالعكس ٠ وهى تستخدم للصور المتحركة ، وللتسجيلات الصوتية ، وللتسجيلات المرئية ٠

دوارة رسمات : Flipchart : مجموعة من الرسمات المثبتة معا من أحد الجوانب ، بحيث يمكن تحريكها واحدة بعد الأخرى حينما توضع معلقة على حامل ٠

راس : Heading : اسم ، أو كلمة ، أو عبارة توضع فى رأس أو قمة مدخل الفهرس للامداد بنقطة وصول فى الفهرس ٠

راس رئيسى : Main heading : الجزء الأول من راس يشمل راس فرعى ٠

راس شكلى : Form heading : راس يستخدم لتسجيل المواد حسب الشكل الذى نظمت فيه مادتها الموضوعية كالدوريات والأعمال الأدبية مثلا ٠

راس موضوع : Subject heading كلمة أو عدة كلمات تشير الى الموضوع الذى تتجمع تحته فى الفهرس كل المواد المتعلقة به ٠

رسمة : Chart . عمل يتمثل فى ورقة أو وارق يحمل بيانات تنظم بصفة عامة فى شكل تخطيطى أو جدولى ٠

رقعة (لافتة) : Label : شريحة من الورق أو غيره توضع فوق أحد الأعمال أو الأوعية مع بعض البيانات ٠

رقم موحد : Standard number : الترقيم الدولى الموحد مثل الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) أو أى ترقيم موحد آخر متفق عليه دوليا يحدد الذاتية الفريدة للعمل ٠

رومنة : Romanization : تحويل أو نقل الأسماء أو النص غير المكتوب بالهجائية الرومانية الى الشكل بالهجائية الرومانية ٠

سجل استناد : Authority file : سجل بالأشكال الصحيحة للأسماء أو السلاسل أو الموضوعات المستخدمة فى الفهرس بغرض المحافظة على توحيد الداخل ٠

سلسلة : Series : مجموعة أعمال منفصلة يرتبط احدها بالآخر بعنوان جامع ينطبق على المجموعة ككل بالاضافة الى العنوان نفسه الخاص بكل عمل ٠ وقد ترقم الأعمال الفردية أو لا ترقم ٠

سلسلة فرعية : Subseries : سلسلة ضمن سلسلة ، أى سلسلة تظهر دائما مرتبطة بسلسلة أخرى أكثر شمولا فى العادة وهى تلك التى تشكل قسما منها ٠ وعنوانها قد يكون معتمدا على عنوان السلسلة الرئيسية وقد لا يكون ٠

شريحة : Slide : عمل يعتمد على التصوير الضوئى الذى يتم تحميضه واعداده للعرض ، وتوضع كل واحدة فى اطار مستقل ، وتعرض بواسطة « صندوق الضوء » أو جهاز العرض ٠

شريحة فيلمية : Filmstrip : قطعة من فيلم تسجل عليها صور ثابتة ٠ وتعد للعرض اطارا باطار ٠

شريحة مكبر : Microscope slide : عمل يعتمد على وجود أحد الأشياء الدقيقة موضوعة فوق شريحة (عادة زجاجية) كمطية ، ويستخدم المنظار المكبر فى رؤيتها ٠

شفافة : Transparency : وارق من مادة شفافة يحمل صورة ومصمم للاستخدام مع جهاز العرض أو صندوق الضوء ٠ وقد يكون مثبتا فى اطار ٠

شفافة التعديل Overlay . شفافة اضافية توضع على الشفافة الأساسية لتعديل الصورة بطريقة أو بأخرى ٠

صفحة العنوان : Title page : صفحة فى اول العمل تحمل العنوان نفسه ، وأيضا ـ فى غالب الأحوال ـ بيان المسئولية والبيانات المتعلقة بالنشر ٠ والورقة التى تحمل صفحة العنوان تسمى عادة صفحة العنوان وان كان الصحيح أنها ورقة العنوان ٠

صفحة العنوان الاضافية : Added title page : صفحة عنوان تسبق أو تتبع صفحة العنوان المختارة كأساس لوصف العمل ٠ وقد تكون أكثر عمومية مثل صفحة عنوان السلسلة ، أو مساوية لها مثل صفحة العنوان بلغة أخرى ٠

صورة متحركة : Motion picture : شريط فيلمى مكون من عدة صور يطلق على كل منها لقطة اطار ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها ٠

طبعة : Edition : عدد النسخ من العمل التى تنتج من تجميعة واحدة للحروف وتخرج فى نفس الوقت ٠

عمل : Item : وثيقة او مجموعة وثائق فى أى شكل مادى ، نشرت أو صدرت أو عوملت ككيان ، ومن ثم تشكل الأساس لوصف ببليوجرافى مفرد ٠

عنصر : Element : أحد مكونات الحقل فى بطاقة الفهرسة كالعنوان ، وبيان المسئولية ، الخ ٠

عنوان : Title : كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة حروف تسمى العمل وتظهر فيه فى العادة ٠

عنوان بديل : Alternative title : الجزء الثانى من العنوان نفسه المكون من جزئين كل منهما عنوان ، والأجزاء موصولة بكلمة « أو » أو ما يساويها ٠

عنوان جارى : Running title : العنوان أو العنوان المختصر للكتاب الذى يوضع فى اعلى صفحات النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و/أو يسارا أخذهما او كلاهما ٠

عنوان جامع : Collective title : عنوان نفسه يعتبر عنوانا شاملا لعمل يحوى عدة أعمال ٠

عنوان غلاف : Cover title : عنوان يطبع على الغلاف الأصلى للعمل ٠

عنوان الكعب : Spine title : عنوان يظهر على كعب العمل ٠

عنوان مجتزأ : Half title : عنوان موجز للمطبوع يظهر على الورقة التى تسبق صفحة العنوان ٠

عنوان مصنوع : Supplied title : العنوان الذى يمد به المفهرس فى حالة عمل ليس له عنوان نفسه على المصدر الأساسى للمعلومات أو بديله ٠ وقد يؤخذ من أى موضع فى العمل نفسه أو من المصادر المرجعية ، وقد يصوغه المفهرس ٠

عنوان مفتاحى : Key-title : الاسم الفريد المختار للمسلسل بواسطة نظام بيانات المسلسلات الدولى ٠

عنوان مقنن : Uniform title. : ١) عنوان معين تتحدد به ذاتية العمل الذى ظهر تحت عناوين مختلفة ٢) عنوان جامع اصطلاحى يستخدم لتنظيم مطبوعات مؤلف أو هيئة تحوى عدة أعمال أو مقتبسات ، الخ ٠ من عدة أعمال ، مثل الأعمال المكتملة ٠

عنوان موازى : Parallel title : العنوان نفسه بلغة اخرى و/أو بهجائية أخرى ٠

عنوان النص : Caption title : عنوان عمل يعطى فى بداية الصفحة الأولى من النص ٠

العنوان نفسه : Title proper : الاسم الرئيسى للـ ، ويشمل أى عنوان بديل ، ولكن يستبعد منه أى عنوان موازٍ أو بيانات اخرى للعنوان ٠

غطاء : Container : العنصر الخارجي صندوقا أو حافظة ... الخ ، الذى توضع فيه المادة أو العمل ، ولا سيما الأعمال غير المطبوعة ٠

فهرس : Catalogue : قائمة بالمواد المكتبية المحتواه فى مجموعة أو مكتبة أو مجموعة من المكتبات مرتبة وفقا لخطة محددة ٠

قوادم : Preliminaries : صفحة العنوان أو صفحات العناوين ، وظهر كل صفحة عنوان ، وأى صفحات تسبق صفحة العنوان أو صفحات العناوين، والغلاف ٠

كلمة المدخل : Entry word : الكلمة التى يرتب بها المدخل فى الفهرس ، وهى عادة الكلمة الأولى (غير الأداة) من الرأس ٠

لعبة : Game : مجموعة مواد مصممة للعب طبقا لقواعد محددة ٠

لوحـــة : Plate : ورقة تحمل مادة ايضاحية خارجة عن تعداد صــفحات النص ٠

مادة مصاحبة : Accompanying material : مادة مستقلة عن العمل مثل كتاب اجابة ، دليل معلم ، اطلس ، شريحة ، قرص صوتى ٠

متابعة : Tracing : البيان فى بطاقة المدخل الرئيسى الذى يشير الى المداخل الاضافية اللازمة للعمل فى الفهرس ٠

مثيلية : Facsimile : نوع من الايضاحيات يعيد طبع المادة بالتصوير أو بغيره كمــا هى ، كتصــوير بعض صــفحات المخطــوط فى كتب التراث المحققة ٠

مجلد مادى : Physical volume : اذا قلنا أن الكتاب يتكون من عــدد من المجلدات فنحن نعنى أنه ينقسم ماديا الى هذه المجلدات أو الوحدات المادية ٠ وهو بذلك يختلف عن المجلد الببليوجرافى الذى يمثل الوحــدة الفكرية من الكتاب ٠

مجموعة : Collection : ثلاثة اعمال أو اكثر أو ثلاثة أقسام من ثلاثة أعمال أو أكثر لمؤلف واحد مطبوعة معا ٠ أو عملان أو قسمان من عملين أو اكثر لاثنين من المؤلفين أو أكثر طبعت معا دون أن تكون هناك مناسبة معينة لظهورها كعمل واحد ٠

مجهول المؤلف : Anonymous : تأليف غير معروف ٠ يقال فى الكتاب لا يظهر اسم مؤلفه على أى جزء من أجزائه (صفحة العنوان ، المقدمة ، ٠٠٠ الخ) ٠

محـــرر : Editor : الشخص الذى يقوم باعداد عمل أو مجموعة من الأعمال أو المقالات التى ألفها غيره للنشر ٠ وقد تقتصر مهمة المحرر على اعداد المادة للطبع ، وقد تمتد لتشمل الأشراف على الطباعة أو المراجعة ٠٠٠ وتحرير المقدمة وغير ذلك ٠

مدخـــل : Entry : ١) سجل لعمل فى فهرس ، أو بطاقة الفهرسة المشتملة على البيانات المسجلة لعمل واحد ٠ ٢) النظام الذى تحدد بـــه البداية فى بطاقة الفهرسة ٠ ٣) البداية فى بطاقة الفهرسة ، كلمة أو اسما أو تعبيرا ٠

مدخل اضافي : Added entry : اى مدخل آخر خلاف المدخل الرئيسى ٠

مدخل اضافى اسم ــ عنوان : Name - title Added entry : مدخل اضافى يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل ٠

مدخل تحليلى : Analytical entry : مدخل لقسم من عمل أعـد له مدخل شامل ٠

مدخل رئيسى : Main entry : المدخل المكتمل الذى يعطى كل المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل ٠ وقد يحمل هذا المدخل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى التى يدخل بها العمل فى الفهرس ٠

مدخل مفتوح (غير مكتمل) : Open entry : مدخل فى الفهرس يسـمح باضافة معلومات تتعلق بأحد الأعمال لا تقتنى منـه المكتبـة مجمـوعة كاملة أو لم تستكمل المعلومات الخاصة به ٠

مدخل مكرر : Duplicate entry : ادخال نفس المادة الموضوعية تحت وجهين مختلفين لها ، مثل : مصر ـ علاقات خارجية ـ فرنسا وفرنسا ـ علاقات خارجية ـ مصر ٠

مدخل موضوعى : Subject entry : مدخل فى فهرس تحت رأس يشير الى الموضوع ، أو البداية فى بطاقة الفهرسة برأس موضوع ٠

مسـار : Track : نظام معين يحدد كثافة التسجيل على الشريط الصـوتى أو الالكترونى ٠

مسـتلة : Offprint : نسخ تطبع منفصلة للمقالة ولكنها تحتفظ برقم العدد واسم الدورية ٠ وقد يكون لها صفحة عنوان أو لا يكون ٠

مسلسل : Serial : مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية تحمل مؤشرات رقميـة و/أو زمنية وقصد منها الاستمرار الى ما لا نهاية ٠ وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية) أعمال السنة للجمعيات ٠٠٠ وسلاسل المنفردات المرقمة ٠

مسئوليه مزجية . Mixed responsibility : يعتمد على قيام أشخاص مختلفين بانجاز أنواع مختلفة من الأنشطة بالنسبة للمحتوى الفـكرى أو الفنى للعمل (مثل توضيح عمل كتبه شخص آخر) ٠

مسئولية مقتسمة : Shared responsibility : تعـاون بين اثنين أو اكثر من الأفراد أو الهيئات لانجاز نفس النوع من النشاط فى خلق محتـوى العمل ٠ وقد يكون الاسهام متميزا أو غير متميز ٠

مصدر اساسى للمعلومات : Chief source of information : مصـدر البيانات الببليوجرافية الذى يعطى الأفضلية الأولى كمصدر يستقى منه الوصف الببليوجرافى (أو جزء منه) ٠

مصدر مرجعي : Reference source : أى مطبوع تؤخذ منه معلومات موثوق بها • وهو غير قاصر على الأعمال المرجعية •

مصغرة بطاقية : Microfiche : قطعة من فيلم (فى شكل بطاقة) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب او نظام ثنائى البعد •

مصغرة غير شفافة : Microopaque : قطعة من مادة غير شفافة (على هيئة بطاقة غير شفافة) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد •

مصغرة فيلمية : Microfilm : قطعة من فيلم تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام خطى أو طولى •

مطية : Mount : وسيط زجاجى ، او ورقى ، الخ ••• تثبت فيه أو فوقه الشرائح •

ملف : File : ١) مجموعة بطاقات أو أوراق أو أى مواد أخرى ترتب بطريقة نسقيه من أجل الرجوع اليها أو حفظها • ٢) صندوق أو أى وسيله أخرى لحفظ البطاقات أو الأوراق أو غيرها من المواد بطريقة نسقية •

ملف بيانات مقروءة آليا : Machine-readable data file : بيانات مكودة وفقا لأساليب معينة تتطلب استخدام آلة (الحاسب الالكترونى غالبا) للتجهيز • ومن الأمثلة . الملفات المختزنة على شريط ممغنط أو بطاقات مثقوبة ••• الخ •

منزلقة فيلمية : Filmslip : عمل على شريحة فيلمية قصيرة غير ملفوفة •

منفرد (عمل منفرد) : Monograph : عمل غير مسلسل • عمل مكتمل فى جزء واحد ، أو مكتمل فى عدد محدد من الأجزاء المستقلة •

مؤبرة : Microgroove : تسجيل صوتى يعتمد على تثليم القرص (الاسطوانة)

موضوع : Subject : المادة الفكرية أو المعلومات المحتواه فى وعاء •

مؤلف فرد : Personal author الشخص المسئول أساسا عن وجود المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال •

مؤلف مشارك : Joint author الشخص الذى يتعاون مع شخص آخر أو اكثر لانتاج عمل ، وحيث ينجز المتعاونون نفس الوظيفة •

نص : Text مصطلح يستخدم كمؤشر عام للمادة ليدل على المادة المطبوعة المقروءة بالعين المجردة (مثل كتاب ، نشرة ••• الخ) •

نقطة الوصول : Access point اسم . مصطلح ، رمز ، الخ ، يمكن تحته بحث التسجيلة الببليوجرافية ·

النقل الصوتى للحروف : Transliteration : تمثيل كلمات من لغة ما بحروف لغة أخرى مع الابقاء على نفس ترتيب الحروف ودلالتها الصوتية ·

نموذج : Model : عمل او جزء من عمل يعتمد على تمثيل شيىء واقعى بتكوينة ذات ثلاثة أبعاد ·

نـوالة : Cartridge : غطاء به بكرة فيلم أو شريط موضوعة بصفة دائمة ، حيث يلتحم طرفا الفيلم او الشريط لتكوين دوارة · وهى تستخدم للشرائح الفيلمية وللصور المتحركة وللتسجيلات الصوتية والمرئية ·

هيئة (شخص معنوى) : Corperate body : منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين وتعمل او تستطيع أن تعمل ككيان معين · ومن الأمثلة : الجمعيات . والمعاهد . وبيوت الأعمال . والحكومات ، والأجهزة الخاصة فى الحكومة ، والمؤتمرات ·

هيئة فرعية : Subordinate body : هيئة تشكل جزءا من هيئة اكبر ·

هيئة متصلة : Related body . هيئة لها علاقة بهيئة اخرى غير علاقة التفرع الهرمى ، مثل هيئة انشأت بواسطة هيئة أخرى لكنها لا تدار بواسطتها ، ومثل هيئة تتلقى فقط مساعدة مالية من هيئة أخرى . ومثل هيئة تقدم مساعدة مالية و / او غير ذلك من أنواع المساعدات لهيئة اخرى ·

وارق (فرخ) : Sheet : القطعة الوعائية ورقا أو غيره فى حجمها التصنيعى قبل أن تطوى على هيئة ملزمة مثلا ·

وعـاء : Medium : المادة التى وضع عليها العمل . ولا سيما الأعمال غير المطبوعة ، كالأشرطة ، والأقراص . والشرائح ··· الخ ، وقد يقصد به العمل اختصارا فى التعبير ·

وعـاء مصغر : Microform مصطلح عام يطلق على اى وعاء شفاف أو غير شفاف ، يحمل صورا مصغرة ·

المراجـع

اعتمد الملحق على المصادر التالية

١ ـ سعد محمد الهجرسي . التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافي : تعريبات وتأصيلات وارشادات . ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ . ـ مج ٣ ص ١٠ ـ ٣٥ .

٢ ـ فسواناثان ، س. ج. الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تأليف س. ج. فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد علي قاسم ، محمد فتحي عبد الهادي . ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ .

٣ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 563-572

٤ ـ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed/prepared with the assistance of John Phillip Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 401-411.

الملحق (٤)

نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية

(١) العنوان نفسه والعنوان الفرعى :

رءوف شلبى ·

استوصوا بالنساء خيرا : نظرية الاسلام فى شئون المرأة / تاليف رءوف شلبى ·/— ط ١ · — [القاهرة] : عيسى البابى الحلبى ، [١٩٧٥]

١٥ ، ١٧١ ص ؛ ٢٠ سم ·

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ·

١ · الزواج — الاسلام · ٢ · المرأة المسلمة · ١ · العنوان ·

○

(٢) بيـان المسئولية :

ابن ناقيا ، عبد الله بن محمد ، ١٠٢٠ — ١٠٩٢ ·

الجمان فى تشبيهات القرآن / لابن ناقيا البغدادى ؛ تحقيق مصطفى الصاوى الجوينى ·— الاسكندرية : منشاة المعارف ، [١٩٧٤]

٣٦٧ ص ؛ ٢٤ سم · — (كتب الدراسات القرآنية ؛ ٣)

ببليوجرافية : ص ٣٤٩ — ٣٥٦ ·

١ · القرآن الكريم — لغة · ١ · مصطفى الصاوى الجوينى ، محقق · ب · العنـوان · ج · السلسلة ·

○

(٣) بيـــان الطبعـة :

نوال السـعداوى ·

امرأة عند نقطـة الصفر : روايـة / نـوال السـعداوي · ـــ ط ١ · ـــ
[بيروت] : دار الآداب ، ١٩٧٧ ·

١١٥ ص ؛ ٢١ سم ·

أ · العنـــوان ·

○

(٤) بيـان المطبعـة :

رءوف عبيـد ·

جرائم التزييف والتزوير / رؤوف عبيد · ـــ ط ٣ ، منقحة ومزيدة وفـق آخـر التعديلات وأحدث الأحكام · ـــ [القـاهرة] : دار الفـكر العربى ، ١٩٧٨ ·

٢٤٦ ص ؛ ٢٥ سم ·

ببليوجرافية : ص [٢٢٣] ـ ٢٢٥ ·

يشتمل على كشـاف ·

١ · الجريمة والمجرمون · أ · العنوان

○

(٥) بيـانات النشر : المكان والناشر والتاريخ :

العشرى حسين درويش ·

التطور الاقتصادى دراســة لتاريخ أوربـا وتاريخ مصر الاقتصــادى / العشرى حسين درويش · ــ القاهرة : مكتبة عين شمس . ١٩٧٦ ·

٣١١ ص ؛ ٢٤ سم ·

ببليوجرافية : ص ٣٠٨ ــ ٣٠٩ ·

١ · أوربا ــ أحوال اقتصادية · ٢ · مصر ــ أحوال اقتصــادية ·
أ · العنــوان ·

(٦) مكان النشر غير معروف ، اسم الناشر غير معروف :

صلاح الدين الشيخلى ·

المدخـل فى ادارة الانتــاج / صــلاح الدين الشيخلى · ــ [د · م · : د · ن · ، ١٩٧٤]

٤٠٠ ص ؛ ٢٤ سم ·

ببليوجرافية . ص ٣٩٦ ــ ٣٩٩ ·

١ · ادارة الانتاج · أ · العنــوان ·

(٧) **تاريخ النشر غير مؤكد :**

توفيـق الحكيم ·

حمار الحكيم · ــــ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، [١٩٧٤ ؟]

١٦٠ ص ؛ ٢١ سم · ــــ (مكتبة توفيق الحكيم الشعبية ؛ ٢١)

أ · العنـوان · ب · السلسلة ·

○

(٨) **تاريخ حـق النشر :**

أحمـد البخترى ·

الجديد فى أدب الجريد / أحمد البخترى · ــــ تونس : الشركة التونسية للتوزيع ، ح ١٩٧٣ ·

٢٥٨ ، [٦] ص ؛ ٢١ سم ·

ببليوجرافية : ص [٢٦٢]

يشتمل على كشاف ·

١ · الشعر العربى ــ تونس · أ · العنـوان ·

○

(٩) القـرن مؤكد :

ممدوح حقى .

الأبيوردى ، ممثل القرن الخامس فى برلمان الفكر العربى / تأليف ممدوح حقى . ـــ دمشق : دار اليقظة العربية للتأليف والترجمة والنشر ، [ـــ ١٩]

٣٢٠ ص ؛ ٢٤ سم .

« مقتطفات من شعر الأبيوردى » : ص ١٨٧ ـ ٢٩٨ .

ببليوجرافية : ص ٢٩٩ ـ ٣٠١ .

١ . الأبيوردى ، محمد بن احمد ، ت ١١١٣ . ١ . العنوان .

O

(١٠) مكان الطباعة واسم الطابع :

جلال مصطفى القريشى .

شرح قانون العمل العراقى : دراسة مقارنة / تأليف جلال القريشى . ـــ [د . م . : د . ن . ، ١٩٧٢] (بغداد : مطبعة الأزهر)

٣٣٨ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

١ . العمل والعمال ـ قوانين وتشريعات ـ العراق . ١ . العنوان .

O

(١١) الصفحات والحجم فقط :

محمد الخضر حسين ·

الحرية فى الاسلام / محمد الخضر حسين · — تونس : دار المغرب العربى ، ١٩٧٢ ·

٦٤ ص ؛ ٢٤ سم · — (وثائق قومية ؛ ١)

عنوان غلاف ·

اعادة لطبعة ١٩٠٩ التى نشرتها المطبعة التونسية ، تونس ·

١ · الحرية · أ· العنوان · ب · السلسلة ·

(١٢) تعداد العمل ، الايضاحيات ، الحجم :

بيروت ، ١٨٧٥ ــ ١٩٧٥ : خرائط وصور · — [بيروت] : جامعة بيروت العربية ، ١٩٧٧ ·

٤٨ ص ؛ [٣] ورقات لوحات مطوية : كلها ايض ؛ ٢٤ سم ·

١ · بيروت ــ وصف · ١ · جامعة بيروت العربية ·

(١٣) الصفحات والايضاحيات والحجم :

محمد علی أحمد ٠

حياة وأغانى أم كلثوم : القصة الكاملة لحياة سيدة الغناء العربى / كتبها محمد على أحمد ٠ ـــ القاهرة : ثابت عبد الرحيم . [١٩٧٧]

١٢٨ ، [٩٦] ص : صــور ٢٠ سم ٠

فى رأس العنوان : رحلة ممتعة فى قلب أم كلثوم ٠

١ ٠ أم كلثوم . ١ ٠ العنــوان ٠

O

(١٤) التعــداد بالمجــلدات :

محمد نعيم عبد السلام ياسين ٠

نظرية الدعوى بين الشريعة الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية / محمد نعيم عبد السلام ياسين ٠ ـــ [د ٠ م : د ٠ ن ٠ ، ١٩٧٣] ([عمان : مطبعة القوات المسلحة الأردنية])

٢ مج ؛ ٢٤ سم ٠

قدم أصلا كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ ٠

بيليوجرافية : مج ٢ ، ص ٢٦٢ ـ ٢٩٦ ٠

١ ٠ الشريعة الاسلامية ٠ ١ ٠ العنــوان ٠

O

(١٥) بيان السلسلة :

محمد تبــارك ٠

حياتهم بلا خجل / بقلم محمد تبــارك ٠ ـــ القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ، ١٩٧٤ ٠

١٢٧ ص : ابض ؛ ٢١ سم ٠ ـــ (كتاب اليوم ؛ ٨١)

١٠٠ الممثــلون ـــ مصر ـ تراجم ـ أحاديث ، مقــالات ، محــاضرات ٠
١ ٠ العنوان ٠ ب ٠ السلسلة ٠

○

(١٦) بيــان السلسلة :

محمــد البهى ٠

تفسير سورة الشعراء : القرآن فى مواجهة المادية / محمد البهى ٠ ـــ ط ١ ٠ ـــ القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ ٠

٠ ص ؛ ٢٤ سم ٠ ـــ (تفسير السور المكية ؛ ٩) (التفسير الموضوعى للقرآن الكريم)

تدمك ٠ ـ ٢٨ ـ ٧٢٣٦ ـ ٩٧٧ : ٣٠ ق ٠ م ٠

١ ٠ القرآن الكريم ٠ سورة الشعراء ـ نقد ، تفسير ، الخ ٠
١ ٠ العنوان ٠ ب ٠ السلسلة : تفسير السور المكية ؛ ٩ ٠

○

(١٧) السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية :

عثمان عبد العزيز عفيفى ٠

عمار يا بلدى : [زجل] / تأليف عثمان عبد العزيز عفيفى أبو شادية ٠ ـــ [القاهرة] : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، [١٩٧٣]

٦ ، ٣٧ ص ؛ ٢٠ سم ٠ ـــ (مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ؛ ١٦٠ ٠ الكتاب الأول ؛ ٥٥)

١ ٠ العنوان ٠ ب ٠ السلسلة : مصر ٠ المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ٠ مطبوعات المجلس ؛ ١٦٠ ٠

O

(١٨) تبصرة تبين نطاق العمل :

على الغاياتى ٠

وطنيتى / بقلم على الغاياتى ٠ ـــ ط ٢ ٠ ـــ [د ٠ م : د ٠ ن ٠] ، ١٩٤٧ (القاهرة : مطبعة منبر الشرق)

١٣٥ ص : صور ؛ ٢٠ سم ٠

« مجموعة قصائد ومقاطيع فى موضوعات متنوعة وأغراض سياسية مختلفة دعت اليها الحركة الوطنية فى ذلك الحين » ٠

١ ٠ الشعر العربى ٠ ١ ٠ العنوان ٠

O

(١٩) تبصرة تبين الاختــلاف فى العنوان :

ايليــا أبو ماضى ·

تذكار الماضى / ايليا أبو ماضى · ـــ بيروت : دار العودة ، ١٩٧٤ ·

٢٨٥ ص ؛ ١٧ سم ·

عنوان غلاف : ديوان ايليا أبو ماضى ·

« الطبعة الأولى ١٩١١ ، الاسكندرية » ·

١ · العنــــوان ·

(٢٠) تبصرة تبين التاريخ البيليوجرافى للعمل :

داود بركات ·

البطل الفاتح ابراهيم وفتحه الشام ١٨٣٢/بقلم داود بركات · ـــ [د · م : د · ن · ، ١٩٧٤ ؟] (مصر : المطبعة الرحمانية)

١٦ ، ٢٥٥ ص : ايض ؛ ٢٤ سم ·

« فصول متتالية نشرها منذ ثلاث سنوات فى (الأهرام) لمناسبة مرور مائة عام على فتح الشام » ·

ببليوجرافية : ص ٢٥٥ ·

١ · ســوريا ـ تــاريخ ـ ١٥١٦ ـ ١٩١٨ · ٢ · مصر ـ تــاريخ ـ ١٨٠٥ ـ ١٨٤٩ ، محمــد على · ٣ · ابراهيم ، باشا ، ١٧٨٩ ـ ١٨٤٨ · ٤ · العنــوان ·

(٢١) تبصرة محتويات :

النووى ، ١٢٣٣ ــ ١٢٧٧ ·

تهذيب الأسـماء واللغـات / لأبى زكريا محيى الدين بن شرف النووى ؛ عنيت بنشره وتصحيحه والتعليق عليه ومقابلة أصوله شركة العلماء ، بمساعدة ادارة الطباعة المنيرية · ـــ بيروت : يطلب من دار الكتب العلمية ، [١٩٧٧ ؟]

٤ مج فى ٢ ؛ ٢٥ سم ·

اعادة لطبعة ١٩٢٧ التى نشرتها ادارة الطباعة المنيرية ، القاهرة ·

محتويات : قسم ١ تهذيب الأسماء · ٢ مج ـــ قسم ٢ تهـذيب اللغـات · ٢ مج ·

١ · الاسلام ــ تراجم · ٢ · اللغة العربية ــ قواميس · أ · العنوان ·

O

(٢٢) تبصرة محتويات :

سـعيد يحيى ·

الوجيز فى النظام التجـارى السـعودى / سعيد يحيى · ـــ ط ١ · ـــ الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٤ ـ

مج ؛ ٢٤ سم ·

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ·

محتويات : جزء ١ · النظرية العامة للنشاط التجارى · الشركات التجارية · المحل التجارى ـــ ·

١ · التجـارة ــ السـعودية · أ · العنـوان ·

O

(٢٣) الترقيم الدولي الموحد للكتب :

عبد الحميد لطفى ٠

دراسات فى علم السكان / تأليف عبد الحميد لطفى ، حسن الساعاتى ٠ ـــ ط ٥ ٠ ـــ مصر : دار المعارف ، ١٩٧٧ ٠

١١ ، ٢٢١ ص : ايض ؛ ٢٤ سم ٠

الطبعات المنشورة فى ١٩٦٢ و ١٩٦٩ تحت نفس العنوان تأليف حسن الساعاتى وعبد الحميد لطفى ٠

تدمك ٥ ـ ٦٠١ ـ ٢٤٦ ـ ٩٧٧

١ ٠ السكان ٢ ٠ السكان ـ مصر ٠ أ ٠ حسن الساعاتى ٠
ب ٠ العنوان ٠

O

(٢٤) كتاب عربي قديم :

ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ ٠

عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب الدين أبى العباس أحمد بن النقيب المصرى ؛ وبهامشه تعليقات نفسية لبعض العلماء الثقات ٠ ـــ بيروت : دار الكتب العلمية ، [ـ ١٩٧]

١٩٢ ص ؛ ٢٥ سم ٠

١ ٠ الشريعة الاسلامية ٠ أ ٠ العنوان ٠

O

(٢٥) أطلس :

الأطلس السـكانى لجمهورية مصر العربية ، ١٩٧٧ / الاشراف العـام محمد صبحى عبد الحكيم ؛ أشرف على التنفيذ ماهر عبد الحميد الليثى ، محمد المعتصم مصطفى ؛ شارك فى التنفيذ فـوزية صادق ۰۰۰ [وآخ] ؛ خطاط [١٩٧٧]
[٧٤] ورقة : كله ايض ؛ ٤١ سم ۰

١ ۰ سكان مصر ـ أطالس ۰ أ ۰ محمد صبحى عبد الحكيم ۰

(٢٦) مخطـوط :

حافظ ، ق ١٤ ۰

ديوان حافظ ۰ ـــ [ـــ ١٨ ؟]

حو ٤٥٠ ص ؛ ٢١ سم ۰

مخطوط بدون صفحة عنوان ۰

بالفــارسية ۰

العنوان من ديوان حافظ المنشور فى ١٩٥٧ ۰

أ ۰ العنوان ۰

(٢٧) تسجيل صـوتى :

القـرآن الكريم ٠

المصحف المرتل / برواية حفص عن عاصم ؛ تلاوة محمود الحصرى ٠ ــ
[القاهرة] : المجلس الأعلى للشئون الاسلامية ، [ــ ١٩٧ ؟]

٤٤ قرص صوتى : ٣٣⅓ لفد ، مؤبرة ؛ ١٢ بو ٠

١ ٠ القرآن الكريم ــ تسجيلات صوتية ٠ أ ٠ محمود الحصرى ٠
ب ٠ المعنوان : المصحف المرتل ٠

○

(٢٨) دوريـــة :

صحيفة المكتبة ٠ ــ مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) ــ
القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ ــ
مج ؛ ٢٤ سم ٠

مرتان سنويا (١٩٦٩) وثلاث مرات سنويا (١٩٧٠ ــ)

كشافات : مج ١ (١٩٦٩) ــ ٥ (١٩٧٣) فى مج ٥ ، ع ٣ ٠ مج ٦ (١٩٧٤) ــ
١٠ (١٩٧٨) فى مج ١٠ ، ع ٣ ٠

١ ٠ المكتبات ــ دوريات ٠ ٢ ٠ التربية ــ دوريات ٠ ١ ٠ جمعية
المكتبات المدرسية ٠

○

(٢٩) كتاب اشترك فى تاليفـه فردان :

أبو القاسم محمد كرو ·

عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو ، عبد الله شريط · ـــ ط ١ · ـــ تونس : دار المغرب العــربى ، ١٩٧٢ ·

١٢٠ ص ؛ ٢٤ سم ·

ببليوجرافية : ص ١١٥ ـ ١١٧ ·

١ · الأدب العربى ـ تونس ـ تاريخ ونقــد · ٢ · القيروان ـ حيـاة فكرية · ٦ · عبد الله شريط · ب · العنــوان ·

○

(٣٠) كتاب اشترك فى تاليفه اكثر من ثلاثة :

دليل المطبوعات المصرية ، ١٩٤٠ ـ ١٩٥٦ / اعداد أحمد محمد منصور ··· [وآخ] · ـــ القــاهرة : قسم النشر بالجامعــة الأمريكية بالقــاهرة ، ١٩٧٥ ·

٦ ـ د ، ٤١٩ ص ؛ ٢٩ سم

يشتمل على كشافات ·

١ · ببليوجرافيات ـ مصر · ٦ · أحمد محمد منصور · ب · العنوان ·

○

(٣١) عمل منتج تحت اشراف تحريرى :

الوحـدة الاسلامية ، أو ، التقريب بين المذاهب السبعة : وثائق خطيرة وبحوث علمية لأعاظم علماء المسلمين من السنة والشيعة / جمع وترتيب عبد الكريم بى آزار الشيرازى ٠ ــ ط ١ ٠ ــ بيروت ؛ مؤسسة الاعلمى للمطبوعات ، ١٩٧٥ ٠

٥٢٠ ص : ايض ؛ ٢٥ سنم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ الوحدة الاسـلامية ٠ أ ٠ عبد الكريم بى آزار الشيرازى ، جامع ٠

○

(٣٢) عمل منتج تحت اشراف تحريرى :

عبد الرحمن الجبرتى : دراسات وبحوث / باشراف أحمد عزت عبد الكريم ٠ ــ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ ٠

٦٣٦، ٨٣ ص ، [٢٤] ورقة لوحات : ايض ؛ ٢٤ سم ٠ ــ (المكتبـة العـربية)

بالعربية او الفرنسية ٠

يشتمل على ببليوجرافيات ٠

تدمك ٣ ــ ١٩٦ ــ ٢٠١ ــ ٩٧٧

١ ٠ الجبرتى ، عبد الرحمن ٠ أ ٠ أحمد عزت عبد الكريم ، محرر ٠
ب ٠ السلسلة

○

(٣٣) كتاب مزود بايضاحيات :

الهيثم الأيـوبى ٠

اتفاق فصل القوات الثانى فى سيناء ، ١٩٧٥ : دراسة تحليلية / الهيثم الأيوبى ؛ رسم الخرائط أسامة حديب ؛ صمم الغلاف حلمى التـونى ٠ ـــ ط ١ ٠ ـــ بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٥ ٠

٤١٥ ص : ايض ؛ ٢٠ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ حرب اكتوبر ١٩٧٣ ـ فصل القوات ٠ أ ٠ أسـامة حديب ، موضح ٠
ب ٠ العنـوان ٠

○

(٣٤) كتـاب محقق :

العكبرى ، عبد الله بن الحسين ، ١١٤٣ أو ٤ ـ ١٢١٩ ٠

مسائل خلافية فى النحو / تاليف ابى البقاء العكبرى ؛ حققه وقدم لـه محمد خير الحلوانى ٠ ـــ ط ٢ ٠ ـــ دمشق : دار المأمون للتراث ، [١٩٧٤ ؟]

١٣٦ ص : مثيليات ؛ ٢٥ سم ٠

ببليوجرافية : ص ١٢٣ ـ ١٢٦ ٠

يشتمل على كشافات ٠

١ ٠ النحـو العـربى ٠ أ ٠ محمد خير الحلوانى ، محقق
ب ٠ العنـوان ٠

○

(٣٥) المدخل باسم القائم بالاختصـــار :

محمد بن عبد الوهاب ، ١٧٠٣ أو ٤ ــ ١٧٩٢ ٠

مختصر زاد المعاد ، للامام ابن قيم الجوزية / تأليف محمد بن عبد الوهاب ٠
ــ ط ١ ٠ ـــ بيروت : المكتب الاسلامى ، ١٣٩١ [١٩٧١]

١٠ ، ٤٠٨ ص : مثيليات ؛ ٢٤ سم ٠

١ ٠ الاسلام ٠ ١ ٠ العنـــوان ٠ ب ٠ ابن قيم الجوزية ، محمـــد
بن ابى بكر ، ١٢٩٢ ــ ١٣٥٠ ٠ زاد المعـــاد ٠

○

(٣٦) كتـــاب مترجم :

فيبس ، لويد ج ٠

المرجع فى تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويد ج فيبس ؛ ترجمة عبد الحميد
فوزى عبد العزيز ، أحمد محمد عمر ؛ مراجعة وتقديم حسين عزت ابراهيم ٠
ــ القاهرة : مكتبة عالم الكتب ، ١٩٦٩ ٠

١١١٢ ص : ايض ؛ ٢٤ سم ٠

يشتمل على ببليوجرافيات وكشاف ٠

١ ٠ الزراعة المهنيـــة ــ طـرق تدريس ٠ أ ٠ عبد الحميـد فـوزى
عبد العزيز ، مترجم ٠ ب ٠ أحمد محمد عمر ، مترجم ٠ ج ٠ العنوان ٠

○

(٣٧) عمل متصل بعمـل آخر :

الصغانى ، الحسن بن محمد ، ١٩٨١ ـ ١٢٥٢ ٠

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصغانى ؛ حققه عبد العليم الطحاوى ؛ راجعه عبد الحميد حسن ٠ ـــ القاهرة : مطبعة دار الكتب ، ١٩٧٠

مج ؛ مثيليات ؛ ٢٨ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ اللغة العربية ـ قواميس ٠ أ ٠ الجوهرى ، اسماعيل بن حمـاد ، ت ١٠٠٣ ؟ ٠ تاج اللغة وصحاح العربية ٠ ب ٠ عبد العـليم الطحاوى ، محقق ٠ ج ٠ العنـوان ٠

○

(٣٨) هيئة (مركز بحـوث) :

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠

تقرير عن النشاط العلمى للمركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، القاهرة ، ١٩٧٥ ٠ ـــ [القاهرة] : المركز ، [١٩٧٥]
٨٦ ص ؛ ٢٤ سم ٠

١ ٠ المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ ١ ٠ العنوان ٠

○

(٣٩) مجلس :

المجلس الوطنى الفسطينى ٠

مقـــررات المجلس الوطنى الفلســطينى ، ١٩٦٤ ـ ١٩٧٤ / [اعــداد] راشد حميـد ٠ ـــ بيروت : منظمة التحرير الفلسطينية ، مركز الأبحــاث ، ١٩٧٥ ٠

٢٥٢ ص ؛ ٢٤ سم ٠ ـــ (سلسلة كتب فلسطينية ؛ ٦٤)

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ المجلس الوطنى الفلسطينى ٠ ١ ٠ راشد حميد ٠ ب ٠ العنوان ٠ ج ٠ السلسلة ٠

○

(٤٠) حـــزب :

حزب الوفد الجـديد ٠

بيان من حزب الوفد الجديد ٠ ـــ [القاهرة] : الحزب ، ١٩٧٨ ٠

٨ ورقات ؛ ٣٣ سم ٠

عنوان نص ٠

١ ٠ مصر ـ احزاب ١ ٠ العنـوان ٠

○

(٤١) جمعيـة :

الجمعية العامة لتنظيم الأسرة ٠

تقويم جمعيات ومراكز تنظيم الأسرة / الجمعية العامة لتنظيم الأسرة ٠ ــ [القاهرة] : مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر ٠ [١٩٧٧]

٣٨١ ص ؛ ٢٤ سم ٠

تدمك ٢ ــ ١٠ ــ ٧٠٥٥ ــ ٩٧٧

١ ٠تنظيم الأسرة ــ جمعيات ٠ ١ ٠ العنـــوان ٠

(٤٢) جماعة غير متميزة :

الجماعة الاسلامية (جامعة القاهرة)

الاختلاط بين الجنسين فى نظر الاسلام / [الجماعة الاسـلامية] ٠ ــ [القاهرة] : جامعة القاهرة ، اتحاد طلاب المدينة الجامعية ، اللجنة الثقافية ، [١٩٧٧]

٦١ ص ؛ ٢٤ سم ٠ ــ (رسالة الجامعة)

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

تدمك ٤ ــ ٨ ــ ٧٢١٦ ــ ٩٧٧ (مصحح)

١ ٠ الاختلاط بين الجنسين ٠ ١ ٠ العنـــوان ٠

(٤٣) مؤتمر :

المؤتمر الصهيونى (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس)

المؤتمر الصهيونى الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية والانجليزية باشراف الياس شوفانى . — ط ١ . — بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧ .

١٠٩٨ ص ؛ ٢٥ سم . — (سلسلة المؤتمرات الصهيونية ؛ رقم ٢)

يشتمل على ببليوجرافيات وكشافات .

١ . الصهيونية ـ مؤتمرات . أ . مؤسسة الدراسات الفلسطينية .
ب . الياس شوفانى ، محرر . ج . السلسلة .

(٤٤) نـدوة :

ندوة أزمة التطور الحضرى الوطن العربى (١٩٧٤ : الكويت)

أزمة التطور الحضارى فى الوطن العربى : وقائع ندوة الكويت ما بين ٧ ـ ١٢ نيسان ، ابريل ١٩٧٤ / اعداد واشراف شاكر مصطفى ؛ لوحة الغلاف لعبد الهادى الجزار . — ط . — الكويت : جمعية الخريجين ، جامعة الكويت ، ١٩٧٥ .

٥٩٨ ص ؛ ٢٩ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

١ . الحضارة العربية ـ مؤتمرات . أ . شاكر مصطفى .
ب . جامعة الكويت . جمعية الخريجين . ج . العنوان .

(٤٥) هيئة فرعية متميزة :

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ٠

دليل توصيات المؤتمرات والحلقات الدراسية والاجتماعات ، ١٩٤٧ ـ ١٩٧٧ ٠ ـــ القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٨ ٠

١٥ ، ١١٣٥ ؛ ٣٠ سم ٠

١ ٠ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ـ مؤتمرات ٠
أ ٠ العنوان ٠

(٤٦) هيئة فرعية متميزة :

مركز الأبحاث والدراسات السكانية ٠

الزواج والطلاق فى مصر : دراسة تحليلية / الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء ، مركز الأبحاث والدراسات السكانية ٠ ـــ القاهرة ٠ الجهاز ، ١٩٧٥ ٠

٢ ، ٧٤ ص : رسوم ؛ ٢٢ سم ٠

١ ٠ الزواج ـ مصر ٠ ٢ ٠ الطلاق ـ مصر ٠ أ ٠ العنوان ٠

(٤٧) هيئة فرعية غير متميزة :

البنك المركزى المصرى ٠ ادارة الرقابة على البنوك ٠

التطورات الائتمانية والمصرفية خلال السنوات ١٩٦٧/١٩٦٨ ـ ١٩٦٩/١٩٧٠/ البنك المركزى المصرى . ادارة الرقابة على البنوك ٠ ـــ القاهرة : الادارة ، [١٩٧٠]

١٣٥ ص ؛ ٢٤ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ البنوك ـ مصر ٠ أ ٠ العنوان ٠

○

(٤٨) كلية جامعية :

جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية ٠ كلية الشريعة ٠

دليل كلية الشريعة ٠ ـــ [الرياض] : الرئاسة العامة للكليات والمعاهد العلمية ، ١٣٩٤ [١٩٧٤]

١٤٥ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم ٠

١ ٠ جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية كلية الشريعة ـ ادلة ٠ أ ٠ العنوان ٠

○

(٤٩) الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة اخرى :

سوريا · المكتب المركزى للاحصاء ·

العلاقة بين حجم الأسرة وصحتها فى الجمهورية العربية السورية
الجمهورية العربية السورية ، المكتب المركزى للاحصاء ، وزارة الصحة
بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية · — [دمشق] : المكتب ، ١٩٧٥ —
مج ؛ ٢٣ سم ·
جداول أساسا ·
« ٢٩٣/١/٢٢٠ — ٧٥ غ د/ب — خ ١ » ·

١ · الأسرة — سوريا — احصاءات ·   ١ · سوريا · وزارة الصحة ·
ب · منظمة الصحة العالمية ·   جـ · العنوان ·

○

(٥٠) وزارة :

مصر · وزارة الشباب ·

التعرف على أجسام الشباب المصرى بمحافظة القليوبية : نوفمبر سنة ١٩٦٦
الى يناير ١٩٧١ · — [القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٢]
١٠ ، ١٩٢ ، ٦ ص : ايض ؛ ٢٤ سم ·
ببليوجرافية : ص [١٩٧]

١ · الشباب — مصر ·   ١ · العنوان ·

○

(٥١) محكمـة :

ليبيـا ٠ المحكمة العليـا ٠

المجموعة المفهرسة لكافة المبادىء الدستورية والادارية والانتخابية والشرعية والجنائية والمدنية التى قررتها المحكمة العليا بالجمهورية العربية الليبية فى عشر سـنوات ، ١٩٦٤ ـ ١٩٧٤ م / عمـر عمـرو ٠ ـــ طرابلس الغـرب : دار مكتبة النـور ، [١٩٧٥] ـ
مج ؛ ٢٥ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية وكشافات ٠

١ ٠ ليبيـا ـ المحكمة العليا ـ مبادىء قانونية ٠ أ ٠ عمر عمرو ٠
ب ٠ العنـوان ٠

○

(٥٢) هيئة حكومية متميزة :

مصر ٠ مصلحة الضرائب ٠

دليـل الضريبة العامة على الايراد ٠ ـــ القاهرة : الهيئة العامة لشـئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٢ ٠
١٥ ص ؛ ٢٤ سم ٠

١ ٠ الضرائب ـ مصر ٠ أ ٠ العنـــوان ٠

○

(٥٣) هيئة حكومية غير متميزة :

مصر · وزارة الزراعة · مراقبة السكرتارية الفنية ·

برنامج مكافحة الآفات للموسم الزراعى ١٩٧٥ ـ ١٩٧٦ · ـــ القاهرة . الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ ·
٢٧٠ ص : صـــور ؛ ٢٠ سم ·

١ · الآفات ـ مقاومة ـ مصر · ١ · العنـــوان ·

(٥٤) عمل لرئيس الدولة تحت اسمه :

أنـــور الســـادات ·

خطب وتصريحات السيد الرئيس محمد أنور السادات خلال جولته فى أوروبا والولايات المتحدة من ٣١ مارس الى ٩ ابريل ١٩٧٧ · ـــ [القاهرة] : وزارة الاعلام ، الهيئة العامة للاستعلامات ، [١٩٧٧]
١١٢ ص ؛ ١٧ سم ·

١ · مصر ـ سياسة خارجية · ٢ · أنور السادات ـ خطب وأحاديث ·
١ · العنوان ·

(٥٥) رئيس الدولة بحكم منصبه الرسمي :

مصر ٠ رئيس (١٩٧٠ ـ : أنور السادات)

بيان الرئيس محمد أنور السادات فى افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد الأول ٠ ـــ القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٧٦ ٠
٥٨ ص ؛ ٢٠ سم ٠

أ ٠ العنوان ٠

(٥٦) عنوان مقنن :

الطبرى ، ٨٣٨ ؟ ـ ٩٢٣

[اختلاف الفقهاء]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء / تاليف أبى جعفر محمد بن جرير الطبرى ؛ مصححه ، فريدريك كرن ٠ ـــ ط ٢ ٠ ـــ بيروت : م ٠ ١ ٠ د مج ، [ـــ ١٩]

٢٤ ، ١٦١ ، ١٣٤ ص ؛ ٢٥ سم ٠

١ ٠ الفقه الاسلامى ٠ أ ٠ كرن ، فريدريك ، محرر ٠ ب ٠ العنوان ٠ جـ ٠ العنوان : اختلاف الفقهاء ٠

(٥٧) عنوان مقنن لعمل مجهول المؤلف :

ألف ليلة وليلة ٠

ألف ليلة وليلة ٠ ــ القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ ٠
٨ مج : ايض ؛ ٢١ سم ٠ ــ (روايات الهلال ؛ ٢٠٦ ــ ٢١٣)

١ ٠ السلسلة ٠

○

(٥٨) الأعمال الكاملة :

صدقى اسماعيل ٠
[أعمال]
المؤلفات الكاملة / صدقى اسماعيل ٠ ــ [د ٠ م ٠ : د ٠ ن ٠ ، ١٩٧٧ ــ] ([دمشق ؟] : مطابع وزارة الثقافة)
مج : ايض ؛ ٢٤ سم ٠
يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

محتويات : مج ١ ٠ مواقف عربية ٠ محمد على القابسى ٠ صور عربية ٠ العرب وتجربة المأساة ٠ تجربة المتنبى ٠ خواطر ــ
١ ٠ العنوان ٠

○

(٥٩) مجموعة قوانين متنوعة :

مصر ·

[قوانين ، الخ ·]

القوانين الأساسية المكملة للدستور : مع مذكراتها الايضاحية وتقارير لجنة الشـــئون التشريعية ومنـــاقشات المجلس / جمهورية مصر العربية ، مجلس الشعب ، اللجنة التشريعية · ـــ [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، [١٩٧٤ ـ

مج ؛ ٢٤ سم ·

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ·

١ · مصر ـ قوانين ، تشريعات ، الخ · ١ · مصر · مجلس الشـــعب · لجنة الشئون التشريعية · ب · العنـــوان ·

○

(٦٠) مجموعة قوانين خاصة بموضوع معين :

مصر ·

[قوانين الزراعـــة]

موسوعة القوانين الخاصة بالزراعة / كمال الوزان · ـــ القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ ·

٦ ، ٣٩٣ ص ؛ ٢٤ سم ·

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ·

١ · الزراعة ـ مصر ـ قوانين ، تشريعات ، الخ · ١ · كمال الوزان · ب · العنـــوان ·

○

(٦١) قانون فـردى :

مصر ٠

[القانون المدنى]

القانون المدنى / جمهورية مصر العربية ٠ ــ [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ ٠

٨ ، ١٩٩ ص ؛ ٢٤ سم

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ مصر ــ قوانين ، تشريعات ، الخ ٠ أ ٠ العنـــوان

(٦٢) دســـتور :

العراق ٠

[دستور (١٩٧٠)]

الدســـتور المؤقت وتعـديلاته ٠ ــ ط ٢ ٠ ــ [بغداد] : الجمهـورية العراقية ، وزارة الاعلام ، مديرية الاعلام العامة ، ١٩٧٦ ٠

٣٩ ص ؛ ١٧ سم ٠ ــ (السلسلة الوثائقية ؛ رقم ٢٩) ٠

١ ٠ العراق ــ قانون دستورى ٠ أ ٠ العنوان ٠ ب ٠ السلسلة ٠

(٦٣) مجموعة معاهدات :

مصر ·

[معاهدات ، الخ ·]

مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠ / أعدها جمال مصطفى الجندى ·
القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية . ١٩٧٢ ·

١٣ ، ٩٤٢ ص ؛ ٢٤ سم ·

فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية · وزارة الخارجية · الادارة القانونية والمعاهدات ·

المعاهدات والاتفاقات التى نشرت فى الجريدة الرسمية سنة ١٩٧٠ » ·

١ · مصر ــ معاهدات · ١ · مصر · وزارة الخارجية · الادارة القانونية والمعاهدات · ب · جمال مصطفى الجندى · جـ · العنوان ·

○

(٦٤) القرآن الكريم :

القــرآن الكريم ·

قرآن كريم · ــــ القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ ·

٨٢٧، ٢٣ ص ؛ ١٤ سم ·

١ · العنــوان ·

○

(٦٥) راس موضــوع :

الاســلام والدولة ٠

محمد ســليم العوا ٠

فى النظام السياسى للدولة الاسـلامية / تاليف محمـد سليم العوا ٠ ــ الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٥ ٠

١٥٥ ص ؛ ٢٠ سم ٠

ببليوجرافية : ص ١٤٣ ــ ١٥١ ٠

١ ٠ الاسلام والدولة ٠ أ ٠ العنوان ٠

O

(٦٦) رأس موضوع مفــرع :

الاجتماع (علم) ــ ببليوجرافيات ٠

محمد فتحى عبد الهادى ٠

قائمة ببليوجرافية بأعمال المشتغلين بعلم الاجتماع فى مصر / اعداد محمد فتحى عبد الهادى ؛ باشراف عزت حجــازى ٠ ــ القاهرة : المركز القــومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٦ ٠

١١ ، ٢٢٦ ص ؛ ٢٤ سم ٠

يشتمل على كشافات ٠

١ ٠ الاجتمــاع (علم) ــ ببليوجرافيات ٠ ٠ ٢ ٠ مصر ــ أحــوال اجتماعية ــ ببليوجرافيات ٠ أ ٠ عزت حجازى ٠ ب ٠ العنوان ٠

O

قائمة محتويات

الصفحة

مقـــدمة . . . . ٥ ـ ٨

الفصل الأول : الفهرسة والفهارس . . . . ٩ ـ ١٨

● تعريف الفهرسة ٩

● أنواع الفهرسة ٩

● أهمية الفهرسة ١٠

● مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات . . ١٠

● الفهارس ووظائفها ١١

الفصل الثانى : أنواع الفهارس وأشكالها . . . . . ١٩ ـ ٣٤

● أنواع الفهارس (فهرس المؤلف ـ فهرس الأسماء ـ فهرس العنوان ـ الفهرس الموضوعى الهجائى ـ الفهرس القاموسى ـ الفهرس المصنف ـ الفهرس الهجائى المصنف) . . . ١٩

● أشكال الفهارس (الفهرس فى شكل كتاب ـ الفهرس المحزوم ـ الفهرس البطاقى) . . . ٢٧

الفصل الثالث : تقنينات الفهرسة . . . . ٣٥ ـ ٥٤

● تقنينات الفهرسة الأجنبية (قواعد بانيتزى ـ قواعد جويت ـ قواعد كتر ـ التعليمات البروسية ـ قواعد مكتبة الفاتيكان ـ تقنين الفهرس المصنف ـ التقنين الأنجلو / أمريكى ـ مبادىء الفهرسة الدولية ـ التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى) ٣٦

● تقنينات الفهرسة فى العربية ٤٩

الصفحة

الفصل الرابع : تنظيم وادارة عمليات الفهرسة . . . . ٥٥ ـ ٧٥

● وضع الفهرسة وعملياتها ٥٥

● علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة ٥٦

● تنظيم العمل بقسم الفهارس ٥٧

● القائمون بالفهرسة ٥٩

● مكان العمل وتجهيزاته وأدواته ٦١

● سير العمل بقسم الفهارس ٦٣

● بعض السجلات التى يقوم باعدادها قسم الفهارس ٧٠

● عمليات أخرى فى قسم الفهارس ٧٢

الفصل الخامس : بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها . . . . ٧٦ ـ ١٠١

● أنواع البطاقات ووظائفها ٧٦

● وصف العمل الذى يفهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءاة فنية ٨٢

● البيانات على البطاقة وتوزيعها وأبعادها . . ٨٧

الفصل السادس : القواعد العامة للوصف . . . . . . ١٠٢ ـ ١٣٩

● القواعد العامة ١٠٢

● حقل العنوان وبيان المسئولية ١٠٦

● حقل الطبعة ١١٥

● حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ١١٧

● حقل النشر ، التوزيع ، الخ ١١٧

● حقل الوصف المادى ١٢٥

الصفحة

● حقل السلسلة	١٢٨
● حقل التبصرة	١٣١
● حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	١٣٤
● الأعمال الملحقية	١٣٦
● الأعمال المكونة من أنواع متعددة من المواد . .	١٣٦
● المثليات والمستنسخات	١٣٨
الفصل السابع : وصف الكتب والنشرات	١٤٠ ـ ١٦٨
● قواعد عامة	١٤٠
● حقل العنوان وبيان المسئولية	١٤١
● حقل الطبعة	١٤٤
● حقل النشر ، التوزيع ، الخ	١٤٦
● حقل الوصف المادى	١٤٨
● حقل السلسلة	١٥٧
● حقل التبصرة	١٥٨
● حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	١٦٣
● الأعمال المنفردة القديمة أو المبكرة	١٦٥
الفصل الثامن : وصف المواد غير الكتب	١٦٩ ـ ٢١٥
● المواد الخرائطية	١٧٢
● المخطوطات	١٧٧
● الموسيقى	١٨٣
● التسجيلات الصوتية	١٨٧
● الصور المتحركة والتسجيلات المرئية	١٩٢
● المواد المرسومة	١٩٨

الصفحــة

● المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة ٢٠٥
● المصغرات ٢١٠

الفصل التاسع : وصف المسلسلات . . . . ٢١٦ ـ ٢٣٥
● مصادر المعلومات ٢١٦
● حقل العنوان وبيان المسئولية ٢١٨
● حقــل الطبعــة ٢٢٠
● حقل التسمية الرقمية و/أو التسمية الهجـائية أو الزمنية ٢٢٢
● حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٢٢٤
● حقل الوصف المادى ٢٢٥
● حقل السلسلة ٢٢٧
● حقل التبصرة ٢٢٨
● حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ٢٣٤

الفصل العاشر : اختيار مداخل المؤلفين والعناوين . . . ٢٣٦ ـ ٢٥٨
● القاعدة الأساسية ٢٣٦
● الأعمال المسئول عنها فرد واحد أو هيئة واحدة ٢٣٨
● الأعمال المجهولة التأليف أو غير اليقينية . . ٢٤١
● الأعمال ذات المسئولية المقتسمة ٢٤٢
● المجمـوعات والأعمـال المنتجـة تحت اشراف تحـريرى ٢٤٤
● الأعمال ذات المسئولية المزجية . . . .
● الأعمال المتصلة بأعمال اخرى . . . . . .
● المداخل الاضافية ٢٥٤

الصفحة

● قواعد خاصة (القوانين ـ الدساتير ـ المعاهدات ـ النصوص المقدسة) ٢٥٦

الفصل الحادى عشر : الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص . . . . ٢٥٩ ـ ٢٧٦

● اختيار الاسم ٢٥٩

● عنصر المدخل ٢٦٢

● الاضافات الى الأسماء ٢٦٩

● قواعد خاصة للأسماء فى لغات معنية (الأسماء بالهجائية العربية) ٢٧٣

الفصل الثانى عشر : الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات ٢٧٧ ـ ٢٩٤

● الأسماء الجغرافية ٢٧٧

● الهيئات : قاعدة أساسية ٢٧٩

● الهيئات : الأسماء المتنوعة ٢٨١

● الهيئات : الاضافات والاسقاطات والتوصيفات ٢٨٢

● الهيئات الفرعية والمتصلة ٢٨٦

● الهيئات الحكومية والموظفون الرسميون . . ٢٨٩

الفصل الثالث عشر : العناوين المقننة . . . . ٢٩٥ ـ ٣٠٨

● استخدام العناوين المقننة ٢٩٥

● قواعد عامة ٢٩٥

● العناوين الفردية ٢٩٧

● العناوين الجامعة ٢٩٩

● قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد (المواد القانونية ـ المعاهدات ـ النصوص المقدسة ـ الموسيقى) ٣٠٠

الصفحـة

الفصل الرابع عشر : الاحالات وسـجل اسـتناد الأسماء ٣٠٩ ـ ٣٢٢

● الاحالات (قاعدة أساسية ـ اسماء الأشخاص ـ أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية ـ العناوين المقننة ـ الاحالات بدلا من المداخل الاضافية) ٣٠٩

● سجل استناد الأسماء ٣١٧

الفصل الخـامس عشر : الفهرسـة الموضـوعية ، رؤوس الموضـوعات . . . . ٣٢٣ ـ ٣٥٤

● قواعد رؤوس الموضوعات ٣٢٤

● قوائم رؤوس الموضوعات ٣٤١

● بعض النواحى العملية فى رؤوس الموضوعات (الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية ـ سجل الاسـتناد الموضـوعى ـ مراجعـة رؤوس الموضـوعات) ٣٤٧

● اشارة موجزة الى الطرق الحديثة ٣٥٢

الفصل السادس عشر : ترتيب بطاقات الفهرس وارشـاد المسـتفيدين . . . . ٣٥٥ ـ ٣٦٨

● ترتيب الفهرس وصف البطاقات ٣٥٥

● ارشاد المستفيدين ٣٦٥

الفصل السـابع عشر : الفهـرسة المحـدودة والفهـرسة التحليـلية . . . . ٣٦٩ ـ ٣٧٨

● الفهرسة المبسطة ٣٧٠

● الفهرسة المختارة ٣٧٢

● الفهرسة التحليلية ٣٧٤

الفصل الثامن عشر : التعـاون فى الفهـرسة . . . . ٣٧٩ ـ ٣٩١

● الفهرسة المركزية ٣٧٩

الصفحة

● الفهرسة التعاونية ٣٨٠
● البطاقات المطبوعة ٣٨١
● الفهارس الموحدة ٣٨٢
● الفهرسة المشتركة ٣٨٤
● الفهرسة فى المطبوع ٣٨٥
● خدمات الفهرسة التجارية ٣٨٨
● الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون ... ٣٨٨

الملاحق : .... ٣٩٢ ـ ٤٥٣
● أدوات المفهرس ٣٩٢
● نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة ٤٠١
● قائمة بأهم مصطلحات الفهرسة ٤٠٩
● نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية ... ٤٢١

رقم الايداع بدار الكتب ٣٨٠٠
الترقيم الدولى ٣ ـ ١٢ ـ ٧٣١٧ ـ ٩٧٧

دار غـريب للطـباعة
١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون : ٥٤٢٠٧٩

الناشر
مكتبة غريب
٢٥١ شارع كامل صدقى (الفجالة)
٠ تليفون ٩٠٢١٠٧

دار غريب للطباعة
١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩